



## LAS MEJORES PRÁCTICAS DE CALEA EN POWERDMS PARA EL CUMPLIMIENTO CONTINUO

Las mejores prácticas a continuación se han desarrollado para vincular las “Pruebas de cumplimiento” con los estándares de CALEA para documentar el cumplimiento continuo. Estas son pautas que deben utilizar las agencias que participan en los procesos de acreditación de CALEA.

Históricamente, un "período de tiempo" designado se consideraba un "ciclo de acreditación" o "ciclo de premio". Este período de tiempo se estableció para que los volúmenes de archivos sean manejables para las agencias y los asesores de CALEA. El cumplimiento continuo se enfoca en las evaluaciones basadas en la web y en el sitio como un “punto en el tiempo” en lugar de una fecha límite.

### Denominación de evaluaciones:

Utilice una convención de nomenclatura estándar:

*(Nombre del proceso: mes de inicio/año del período de tiempo - mes de finalización/año del período de tiempo)*

Ejemplos:

1. CALEA Aplicación de la Ley Acreditación Avanzada: mes/año - mes/año
2. CALEA Acreditación de Aplicación de la Ley: mes/año - mes/año
3. CALEA Acreditación de Academia de Entrenamiento: mes/año - mes/año
4. CALEA Acreditación de Comunicación: mes/año - mes/año
5. CALEA Acreditación Avanzada de Seguridad del Campus: mes/año - mes/año
6. CALEA Acreditación Seguridad del Campus: mes/año - mes/año

### Pruebas necesarias para la documentación:

Las agencias deben **documentar cada estándar aplicable anualmente** y deben consultar el Apéndice G para revisar cuántas pruebas se requieren para la documentación\*.

- Las agencias en su acreditación inicial son responsables de proporcionar pruebas de cumplimiento desde la fecha de inscripción o la fecha de implementación de la directiva escrita.
- Las agencias en su proceso de reacreditación proporcionarán cuatro años consecutivos de documentación de cumplimiento como lo requiere el Apéndice G y como lo indica la norma.

*\* Comuníquese con su Gerente de Programa Regional si tiene alguna pregunta*

## Guía de denominación:

Se deben usar las siguientes guías al nombrar adjuntos en PowerDMS. Sea lo más específico posible al nombrar los archivos adjuntos y los aspectos más destacados: aclare lo que debe transmitirse. Lo más importante es la coherencia 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 evaluadores simulados (mock) y a los miembros del equipo de evaluación del sitio a revisar los archivos.

### Leyenda

1. DE = Directiva escrita
  - a. Definición: cualquier documento escrito que se utilice para orientar o influir 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 instructivo.
  - b. Una directiva escrita se etiquetaría: DE, Descripción
  - c. Si se requiere más de una DE, etiqüete: DE.1, DE.2, etc.

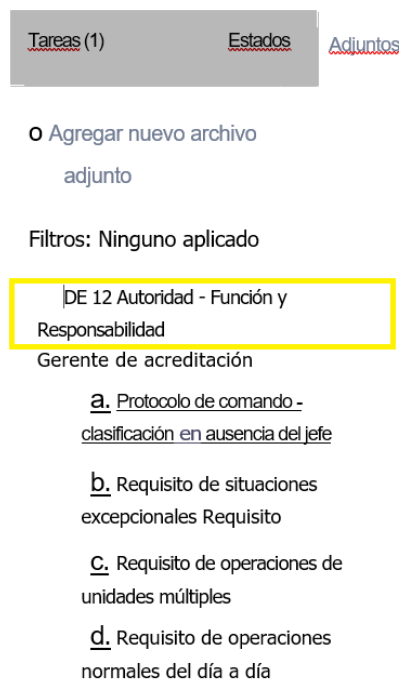


Figura 1: Ejemplo de adjunto de directiva escrita (DE)

2. Prueba = Prueba de cumplimiento
  - a. Definición: cualquier documento utilizado para demostrar que las tareas o actividades descritas en una directiva escrita se han completado realmente y que los métodos utilizados son eficaces para la agencia. La documentación de prueba puede incluir formularios completos, informes completos, listas de verificación

completadas, análisis, auditorías, evaluaciones, inventarios, fotos, videos, archivos de audio, capturas de pantalla u otros elementos aplicables.

- b. Una prueba estaría etiquetada: inciso, (si corresponde), prueba, año \*\*, Descripción

**\*\* Se recomienda el año calendario**, pero las agencias pueden determinar cómo identifican el año (es decir, “2020” o “Año 1” o “Y1”).

- c. Si se requiere más de una Prueba anualmente según el Apéndice G, etiquete: Inciso (si corresponde), Prueba (1), Año, Descripción

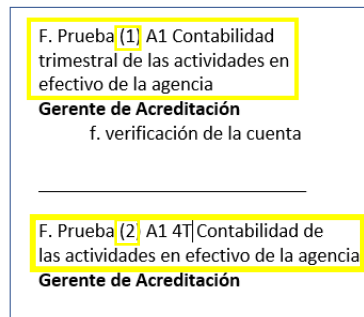


Figura 2: Ejemplo: AÑO de Prueba  
(Recomendado)

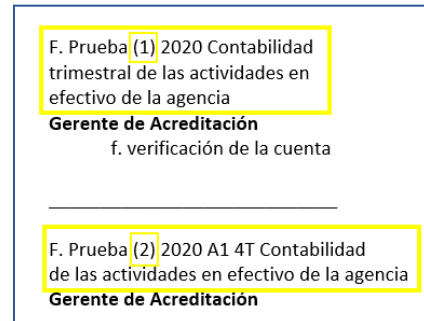


Figura 3: Ejemplo: Prueba A1

3. Nota = cualquier otra entrada

- a. N/A = No Aplicable Tamaño/Función: Adjunte una Nota simple titulada NA y la razón específica por la cual el estándar no es aplicable a la agencia según el tamaño o la función. Deben revisarse los principios rectores de las funciones delegadas para determinar su aplicabilidad (Apéndice B)
- b. No ocurrió = No ocurrió. Incluir año de no ocurrencia
- c. ENT = Entrevista: Incluya la posición de quién debe ser entrevistado
- d. OBSRV = Observación: Incluya detalles sobre lo que debe observarse durante la evaluación basada en el sitio. Considere el uso de fotografías, videos, capturas de pantalla o archivos de video para los estándares de observación.

**NOTA:** Las observaciones y entrevistas deben usarse con moderación. Documentar los estándares para que el cumplimiento se pueda verificar de forma remota durante la evaluación basada en la web cuando sea posible.

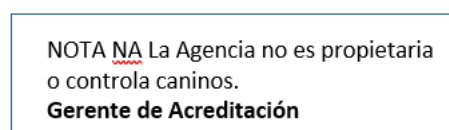


Figura 4: Ejemplo de adjunto de nota simple

4. Los puntos destacados están etiquetados con cualquier inciso y descripción aplicables Y deben ser mapeados o [vinculado](#) a los incisos correspondientes dentro de la norma.

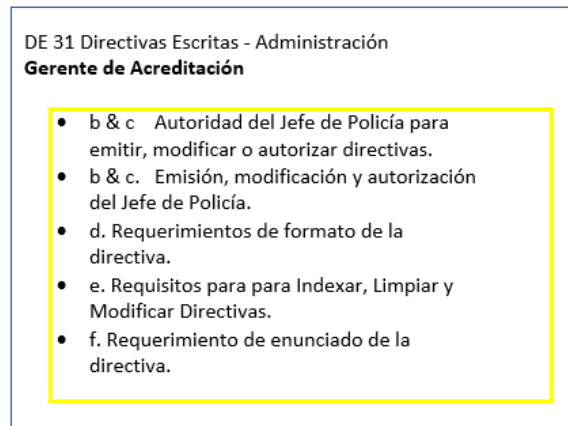


Figura 5: Ejemplo de prueba con puntos resaltados con incisos

## Orden de 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 ordenarlos cada vez que se agrega un archivo adjunto/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, está representada gráficamente en un organigrama que se revisa y actualiza según sea necesario y está disponible para todo el personal y el público.

**Orden de presentación:** DE Descripción de la organización

Prueba página web del Departamento con organigrama disponible para todo el personal y el público

Prueba 2018 Organigrama revisado

Prueba 2019 Organigrama revisado y actualizado

Prueba 2020 Organigrama revisado

Prueba 2021 Organigrama revisado y actualizado

General History

<> ... / 11 Organización y... / 11.1 Estructura o... / 11.1.1 (LE1)

11.1.1 (LE1) <span>Print</span>	Can Add Attachment
(M M M M) (LE1) Descripción de la Organización	Yes
Una <u>directiva escrita</u> 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.	Yes
<u>Comentario</u>	Yes
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.	Yes
La responsabilidad funcional se puede asignar a un <u>puesto individual</u> o un <u>componente</u> específicamente creado y dotado de personal. La responsabilidad funcional correspondiente a distintas actividades también se puede asignar a una única posición o <u>componente</u> , según sea necesario.	Yes
(M M M M) (LE1)	No

Figura 6: Estándar sin incisos

Estándar con múltiples incisos y adjuntos

**Estándar CALEA:** **Establecimiento del Sistema de Intervención Temprana del Personal** - Una directiva escrita establece un Sistema de Intervención Temprana del Personal para identificar a los empleados de la agencia que pueden requerir esfuerzos de intervención de la agencia. La directiva incluirá:

- a. definiciones de comportamientos o acciones de los empleados que se incluirán para revisión;
- b. umbrales o niveles de activación para iniciar una revisión de las acciones o el comportamiento de los empleados;
- c. una evaluación de los empleados identificados, basada en los patrones actuales del material recopilado, aprobada por el director ejecutivo de la agencia o su designado;
- d. requisitos de la agencia para informar sobre conducta y comportamiento;
- e. evaluación anual documentada del sistema;
- f. la responsabilidad de los supervisores;
- g. acción correctiva; y
- h. algún tipo de asistencia al empleado, como un programa formal de asistencia al empleado, asesoramiento entre pares, etc.

**Orden de presentación:** 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 2017 Evaluación anual

- F. Prueba 2017 Informe documentado del supervisor del patrón de retraso
- G. Nota No ocurrió 2017
- H. Prueba 2017 de asistencia de empleados disponible para todo el personal
- A.B.C. Prueba 2018 Revisión de intervención temprana
- D.E Prueba 2019 2018 Evaluación Anual
- F. Prueba 2018 Informe documentado del supervisor sobre el patrón de desempeño de trabajo insatisfactorio
- G. Prueba 20018 Carta de capacitación correctiva
- H. Prueba 2018 Asistencia para empleados disponible para todo el personal
- A.B.C. Prueba 20019 Revisión de intervención temprana
- D.E. Prueba 2020 2019 Evaluación Anual
- F. Prueba 2019 Informe de prueba de supervisores que documente el patrón de retrasos.
- G. Nota No ocurrió 2019
- H. Prueba 2019 Asistencia del empleado disponible para todo el personal
- A.B.C. Prueba 2020 Revisión de intervención temprana
- D.E. Prueba 2021 2020 Evaluación anual
- F. Prueba 2020 Informe de los supervisores que documenta el patrón de llamada
- G. Prueba 2020 Carta de capacitación correctiva
- H. Prueba 2020 Asistencia para empleados disponible para todo el personal

### **Adjuntar un documento a varios incisos**

Cuando un solo documento demuestra el cumplimiento de múltiples componentes o incisos de un estándar, ese único documento no necesita cargarse varias veces para cada inciso, pero puede cargarse una sola vez y resaltarse para [asociar o vincular](#) con los incisos correspondientes.



**Convención de Nomenclatura Año Calendario (Recomendado):**

DE Descripción de la Organización Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional y funciones</li> </ul>
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"> <li>• Revisado</li> </ul>
Prueba 2019 Organigrama revisado y Actualizado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisado y actualizado</li> </ul>
Prueba 2020 Organigrama revisado Gerente de Acreditación
Prueba 2021 Organigrama revisado y Actualizado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisado y actualizado</li> </ul>

**A**

DE Descripción de la organización

Prueba página web del  
 Departamento que ilustra el  
 organigrama disponible para todo  
 el personal y el público

Prueba 2018 Organigrama  
 revisado

Prueba 2019 Organigrama  
 revisado y actualizado

Prueba 2020 Organigrama  
 revisado

Prueba 2021 Organigrama  
 revisado y actualizado



**Convención de nomenclatura alternativa:**

DE Descripción de la Organización Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional y funciones</li> </ul>
Prueba Página web del departamento Ilustrando el organigrama disponible para todo el personal y el público Gerente de Acreditación
Prueba Año 1 Organigrama revisado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisado</li> </ul>
Prueba Año 2 Organigrama revisado y Actualizado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisado y actualizado</li> </ul>
Prueba Año 3 Organigrama revisado Gerente de Acreditación
Prueba Año 4 Organigrama revisado y Actualizado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisado y actualizado</li> </ul>

DE Descripción de la organización

Prueba página web del Departamento que ilustra el organigrama disponible para todo el personal y el público

Prueba A1 Organigrama revisado

Prueba A2 Organigrama revisado y actualizado

Prueba A3 Organigrama revisado

Prueba A4 Organigrama revisado y actualizado

Archivo con el próximo año consecutivo 2022 / Prueba del año 5 agregada:

**Convención de nomenclatura de Año (Recomendado):**

DE Descripción de la organización  
 Prueba página web del Departamento que ilustra el organigrama y está disponible para todo el personal y el público

Prueba 2019 Organigrama revisado y actualizado

Prueba 2020 Organigrama revisado

Prueba 2021 Organigrama revisado y actualizado

Prueba 2022 Organigrama revisado

DE Descripción de la Organización Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional y funciones</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisado</li> </ul>
Prueba 2020 Organigrama revisado y Actualizado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisado y actualizado</li> </ul>
Prueba 2021 Organigrama revisado Gerente de Acreditación
Prueba 2022 Organigrama revisado Gerente de Acreditación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisado y actualizado</li> </ul>

**Convención de nomenclatura alternativa:**

DE Descripción de la organización

Prueba página web del Departamento que ilustra el organigrama y está disponible para todo el personal y el público

Prueba A2 Organigrama revisado y actualizado

Prueba A3 Revisión del organigrama

Prueba A4 Organigrama revisado y actualizado

Prueba A5 Revisión del organigrama

DE Descripción de la Organización Gerente de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura organizacional y funciones</li> </ul>
Prueba Página web del departamento Ilustrando el organigrama disponible para todo el personal y el público Gerente de Acreditación	
Prueba Año 2 Organigrama revisado Gerente de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisado</li> </ul>
Prueba Año 3 Organigrama revisado y Actualizado Gerente de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisado y actualizado</li> </ul>
Prueba Año 4 Organigrama revisado Gerente de Acreditación	
Prueba Año 5 Organigrama revisado Gerente de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisado y actualizado</li> </ul>

**Evaluación basada en el sitio:**

1. Las agencias que llevan a cabo procesos de reacreditación deben tener 4 años de documentación completa para que todos los estándares aplicables sean revisados por los miembros del equipo en el sitio.
2. **Después de que el informe final sea aprobado en CIMRS y entregado al CEO, [archive](#) la evaluación en PowerDMS.** (Consejo: Marque su evaluación antes de archivarla).
3. [Crear](#) una nueva evaluación.
  - a. Defina el siguiente período en el nombre de la evaluación.  
EJEMPLO: CALEA Academia de Entrenamiento 7/2024 - 7/2028
4. [Copiar todos](#) los anexos a la nueva evaluación

- Comience a agregar nuevas pruebas de cumplimiento a la evaluación según corresponda. **Después de haber documentado cuatro años consecutivos**, comience a eliminar la documentación del año más antiguo a medida que agrega los documentos de cumplimiento del próximo año. Después de cuatro años, no deben quedar PRUEBAS de la evaluación archivada.

### Censura:

Se recomienda que se censure cualquier información confidencial antes de cargar un documento a PowerDMS.

### 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 pueden utilizar firmas electrónicas o indicar el autor del documento cuando corresponda.

### Establecer estados:

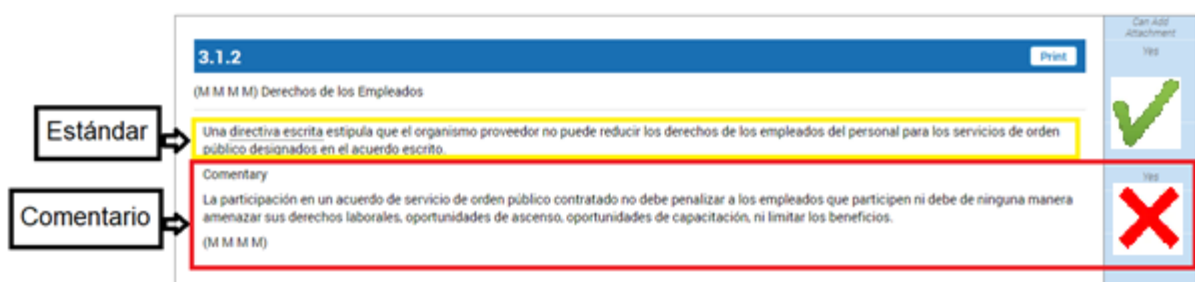
Revise cada estándar anualmente para determinar su aplicabilidad. Al completar y adjuntar la documentación requerida de cumplimiento anualmente a la evaluación, establezca el estado según corresponda en al menos un rol: (En cumplimiento, no aplicable, elegido 20%). [Calcule estatus](#) o cuente anualmente y/o según lo solicite el CSM y el Equipo de evaluación basado en el sitio.

### Documentación:

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

### Comentario:

Las agencias deben adjuntar la documentación de cumplimiento al ESTÁNDAR o una dimensión (viñeta) del estándar, según corresponda. Abstenerse de anclar o mapear adjuntos a la declaración del COMENTARIO ubicada debajo de la norma.



### Asignación de miembro de servicios de cumplimiento (CSM)/equipo basado en el sitio:

Asignar a los CSMs y miembros del equipo basado en el sitio a **TODOS** los estándares cada año según las [instrucciones](#).

### Tareas generadas automáticamente para el rol de CSM bloqueado:

Los 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 dice: "POR FAVOR REVISE: Se ha modificado un adjunto a este estándar". Esta tarea la pueden ver las personas asignadas a la función bloqueada, el Administrador Principal o cualquier usuario con derechos de auditoría o edición de la evaluación.

### **Preguntas:**

Comuníquese con su gerente de programa regional con preguntas sobre el proceso y soporte de PowerDMS ([support@powerdms.com](mailto:support@powerdms.com) o 888-959-5158) para obtener ayuda con la herramienta de evaluación electrónica.

***La intención de este proceso es el cumplimiento continuo, sin principio ni fin. Los períodos de tiempo o "ciclos" se definen solo para administrar puntos en el tiempo basados en la web y en el sitio. Sea consistente con las convenciones de nomenclatura y el mantenimiento de los archivos de acreditación.***