



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

*(actualizado en enero de 2023)*

Las mejores prácticas que se presentan 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.

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. Esto se logra proporcionando un mantenimiento de acreditación consistente, rastreando el desempeño de la agencia e identificando cambios en los procedimientos de la agencia.

### **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 Acreditación de Aplicación de la Ley 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 como mínimo un año de pruebas de cumplimiento de todos los estándares aplicables. No es necesario proporcionar documentación antes de 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 el estándar.

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

### **Convención de nomenclatura:**

Se deben usar las siguientes guías al nombrar adjuntos en PowerDMS. Sea lo más específico posible al nombrar los archivos adjuntos y resaltos - aclare lo que debe transmitirse. Lo más importante es la consistencia en el etiquetado de los artículos. La consistencia 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 en sitio al 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.

Ejemplo de adjunto de Directiva Escrita (DE)

The screenshot shows a document management interface with three tabs: "Tareas (1)", "Estados", and "Adjuntos". Below the tabs, there is a button labeled "O Agregar nuevo archivo adjunto". Below the button, it says "Filtros: Ninguno aplicado". A list of attachments is displayed, with the first one highlighted by a yellow box: "DE 12 Autoridad - Función y Responsabilidad" by "Gerente de acreditación". Below this attachment, there are four sub-items labeled a, b, c, and d, each with a description of a protocol or requirement.

Tareas (1) Estados Adjuntos

O 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 han completado realmente y que los métodos utilizados son eficaces 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.
  - 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 "A1").
  - c. Si se requiere más de una Prueba anualmente según el Apéndice G, etiqüete: Inciso (si corresponde), Prueba (1), Año, Descripción

### Ejemplo: Año de PRUEBA (Recomendado)

F. Prueba (1) A1 Contabilidad trimestral de las actividades en efectivo de la agencia <b>Gerente de Acreditación</b> f. verificación de la cuenta
_____
F. Prueba (2) A1 4T Contabilidad de las actividades en efectivo de la agencia <b>Gerente de Acreditación</b>

### Ejemplo: Prueba A1

F. Prueba (1) 2020 Contabilidad trimestral de las actividades en efectivo de la agencia <b>Gerente de Acreditación</b> f. verificación de la cuenta
_____
F. Prueba (2) 2020 A1 4T Contabilidad de las actividades en efectivo de la agencia <b>Gerente de Acreditación</b>

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. OBSV = 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.

*Documente 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. <b>Gerente de Acreditación</b>
--

4. Los resaltos están etiquetados con cualquier inciso y descripción aplicables Y deben ser mapeados o [vinculados](#) a los incisos correspondientes dentro del estándar.

Ejemplo de prueba de incisos resaltados

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 ordenarlos cada vez que se agrega un archivo adjunto y/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, está representada 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

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** Tasks (1) Statuses Attachments

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

**11.1.1 (LE1)** Print

(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)

Carri Adj Attachment
Yes
No

- 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 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.

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



## **Archivo 2018-2021 / Pruebas años 1-4:**

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

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

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

### **Convención de nomenclatura año (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
<b>Prueba 2018 Organigrama revisado</b> 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>

### **Convención de nomenclatura de Año 1 (A1)**

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
<b>Prueba Año 1 Organigrama revisado</b> 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>

**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

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

**Convención de nomenclatura año  
(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 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 de Año (A1)**

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 de la evaluación basada en 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. [Cree](#) 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
5. Comience a agregar nuevas pruebas de cumplimiento y a eliminar la documentación del año más antiguo de acuerdo con la guía de primeras prácticas, **manteniendo siempre cuatro años de documentación.** *(para la primera reacreditación, obtenga 4 años de documentación antes de eliminar el año más antiguo)*

NOTA: Después de tener 4 años de historial de documentación, cada año subsiguiente agregará documentación/prueba de cumplimiento y eliminará las pruebas del año MÁS ANTIGUO del estándar. 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.

**Actualizaciones de directivas escritas:** cuando una organización actualiza su directiva escrita para cualquier estándar dentro de un ciclo de evaluación, la agencia debe reemplazar la directiva escrita anterior dentro de la herramienta de evaluación PowerDMS y solo tener la versión más reciente para revisar y verificar el cumplimiento.

**Comentario:** Se recomienda asociar documentos y resaltos a la declaración estándar y lo(s) inciso(s) apropiado(s) y NO asociar o adjuntar/enlazar a ninguna parte del Comentario.

**Miembro de los Servicios de Cumplimiento (CSM)/Asesor en el sitio:** Asigne CSM y Evaluador en el sitio a **TODOS** los estándares cada año según el video de [instrucciones](#)

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

Los archivos adjuntos que se actualizan en una evaluación DESPUÉS de que el CSM (o cualquier

rol bloqueado) generará una tarea para el rol bloqueado que dice: "REVISE POR FAVOR: Se ha modificado un archivo 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 en la evaluación. Durante las revisiones anuales posteriores, los CSM pueden revisar cualquier archivo adjunto 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 el archivo adjunto 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.

The screenshot shows a table with two rows. The first row is for a standard, and the second row is for a comment. The standard is highlighted in yellow, and the comment is highlighted in red. A green checkmark is next to the standard, and a red X is next to the comment.

	Can Add Attachment
<b>3.1.2</b> (M M M M) Derechos de los Empleados 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.	Yes ✓
Comentary 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. (M M M M)	Yes ✗

**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**

### **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.