

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 137 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA. SUBGERENCIA GENERAL/**CUENTAS MÉDICAS, GLOSAS Y DEVOLUCIONES**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1225										
21 21-04	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS - CALIDAD - CONTROL INTERNO - PAMEC	X	X	1	10	X	X			Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
22 22-07	PROCESO PROCESO DE CUENTAS MEDICAS GLOSAS Y DEVOLUCIONES - FACTUA DE VENTA - NOTA CREDITO - GLOSA - FORMATO DE DEVOLUCIÓN - COMUNICACIONES CON LAS ENTIDADES - COPIA DE LOS CONTRATOS - COPIA DE LOS SOPORTES DE LOS SERVICIOS MÉDICOS PRESTADOS - ACTA DE REUNIÓN DE GRUPO GESTOR - AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO - CORREOS ELECTRÓNICOS CON LAS ASEGURADORAS -SOPORTE DE LA RESPUESTA A GLOSAS -FORMATO DE RECOBRO CON LOS SOPORTES - INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE GLOSAS RECIBIDAS - GLOSAS CONTESTADAS - GLOSAS PENDIENTES POR CONTESTAS	X	X	1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención del archivo de gestión y archivo central, se elimina. Una vez se haya cancelado la factura. Toda la información se encuentra en el sistema, se debe garantizar la realización de copias de seguridad de la información de acuerdo a las políticas establecidas por el área de sistemas y la migración de la información en caso de cambio de aplicaciones o tecnología . Aplica el mismo tiempo de retención de la información en soporte papel.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017