



Tabla de Retención Documental

Código: A-GADM-F100
Fecha: 23-04-2021
Versión: 3.0
Página de 1 de 1

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Área / Unidad Administrativa: GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

Dependencia Productora: GESTIÓN DE LA RED

Fecha de Actualización: 23 de Abril de 2021

Main table with columns: CÓDIGO, SERIE DOCUMENTAL, SOPORTE, ARCHIVO DE GESTIÓN, UBICACIÓN ELECTRÓNICA, ARCHIVO CENTRAL, CONSERVACIÓN PERMANENTE, ELIMINACIÓN FÍSICA, IMAGEN, ACCESO, DISPOSICIÓN FINAL. Includes sections like PREFACTURACIÓN Y FACTURACIÓN DE CAPITACIÓN, CERTIFICACIONES, SELECCIÓN, NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA RED PARA MODALIDAD PAGO POR EVENTO, CUENTAS MÉDICAS, RECOBROS, and GLOSAS RECIBIDAS.

Área / Unidad Administrativa: GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS

Dependencia Productora: GARANTÍA DEL ACCESO A LOS SERVICIOS

Fecha de Actualización: 23 de Abril de 2021

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL		
S	SB	REGISTRO	* tipo documental	ARCHIVO DE GESTIÓN	UBICACIÓN ELECTRONICA	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN PERMANENTE	ELIMINACIÓN FÍSICA	IMAGEN			
AUDITORÍA MÉDICA INSTITUCIONAL RED EXTERNA												
		M-GINT-F037	carta de suspensión de hospitalización.	Magnético - Físico	1 mes	N/A	N/A	N/A	x	Institucional	Se retiene en Archivo de Gestión por un (1) mes, pasado ese tiempo pasa a conservación en imagen.	
		M-GINT-F207	Reversión de autorización de estancia.	Magnético - Físico	1 mes	N/A	15	N/A	N/A	x	Institucional	Se retiene en Archivo de Gestión durante un (1) mes, luego pasa al Archivo Central para conservación en imagen, el físico se conserva 15 años en el archivo central luego se procede a su destrucción.
		M-GINT-F313	Solicitud de modificación y reversiones	Magnético - Físico	N/A	N/A	N/A	N/A	x	Institucional	El documento se conserva siempre en imagen.	
		M-GINT-F314	Solicitud de autorizaciones masivas	Magnético	N/A	N/A	N/A	N/A	x	Institucional	El documento se conserva siempre en imagen.	
		M-GINT-F253	Formato contingencia auditoría de médica de verificación de cuentas	Magnético - Físico	6 meses	N/A	N/A	X	N/A	N/A	Confidencial	Los documentos se retienen en IPS durante 6 meses y cumplido el tiempo se envían al Archivo Central para su conservación permanente.
		M-GINT-F307	Formato final de auditoría médica para verificación de cuentas	Magnético - Físico	6 meses	N/A	N/A	X	N/A	N/A	Confidencial	
EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA RED												
		M-GINT-F215	Formato de seguimiento a planes de acción	Magnético	1 mes	\\srvapimg\Vicepresidencias\VicepresidenciaTecnica	N/A	N/A	N/A	x	Institucional	Se retiene en Archivo de Gestión por un (1) mes, pasado ese tiempo pasa a conservación en imagen.
		M-GINT-F216	Acta de auditoría a IPS	Magnético - Físico	1 mes	\\srvapimg\Vicepresidencias\VicepresidenciaTecnica	N/A	N/A	N/A	x	Institucional	
		M-GINT-F331	Instrumento de auditoría del servicio farmacéutico IPS extrema	Magnético	1 mes	\\srvapimg\Vicepresidencias\VicepresidenciaTecnica	N/A	N/A	N/A	x	Institucional	
		M-GINT-F332	Instrumento de auditoría al operador logístico de medicamentos	Magnético	1 mes	\\srvapimg\Vicepresidencias\VicepresidenciaTecnica	N/A	N/A	N/A	x	Institucional	Se retiene en Archivo de Gestión por un (1) mes, pasado ese tiempo pasa a conservación en imagen.
		M-GINT-F333	Informe consolidado auditoría al operador logístico de medicamentos	Magnético	1 mes	\\srvapimg\Vicepresidencias\VicepresidenciaTecnica	N/A	N/A	N/A	x	Institucional	
		M-GINT-F315	Programación y priorización de auditorías de IPS	Magnético	1 mes	\\srvapimg\Vicepresidencias\VicepresidenciaTecnica	N/A	N/A	N/A	x	Institucional	
ANÁLISIS DE INDICIOS DE ATENCIÓN INSEGURA EN IPS DE LA RED HOSPITALARIA CONTRATADA PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE												
		M-GINT-F240	Planilla de seguimiento y análisis de indicios de atención insegura para cuentas médicas	Magnético	N/A	\\srvapimg\Vicepresidencias\VicepresidenciaTecnica y de	N/A	X	N/A	N/A	Institucional	Los documentos se conservan en la carpeta compartida y en Almera de manera permanente.
		M-GINT-F241	Formato de seguimiento y análisis de indicios de atención insegura DG	Magnético	N/A	\\srvapimg\Vicepresidencias\VicepresidenciaTecnica y de	N/A	X	N/A	N/A	Institucional	
		M-GINT-F243	Carta de solicitud de análisis de caso de realización de planes de mejoramiento	Magnético - Físico	1	Visor	N/A	X	X	X	Restringido	Se retiene en Archivo de Gestión por 1 año, cumplido ese tiempo se destruye el físico y se deja como imagen en el visor para conservación permanente.
		M-GINT-F244	Planilla de seguimiento y análisis de indicios de atención insegura reporte de circular única red externa	Magnético	N/A	\\srvapimg\Vicepresidencias\VicepresidenciaTecnica y de	N/A	X	N/A	N/A	Institucional	Los documentos se conservan en la carpeta compartida y en Almera de manera permanente.