

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

### N.º de la política y TÍTULO:

CMP02: *Administración y retención de registros*

**Responsable primario  
de la política:**

Cumplimiento

**N.º DE POLÍTICA:**

CMP02

**Responsable afectado o secundario de la política:** Marque los departamentos a cargo del cumplimiento de la política o los procedimientos descritos (puede ser de manera total o parcial).

- 1)  Todos los departamentos
- 2)  Salud del Comportamiento
- 3)  Administración de Beneficios
- 4)  Manejo del Cuidado

DUALPLCYPRCDRCMP02\_LP-09152025S

- 5)  Reclamos
- 6)  Mercado de la Comunidad y  
Participación de los Miembros
- 7)  Cumplimiento
- 8)  Configuración
- 9)  Contratación de Proveedores
- 10)  Cultura y Lingüística
- 11)  Servicio al Cliente
- 12)  Centros
- 13)  Finanzas
- 14)  Recursos Humanos
- 15)  Tecnología de la Información/ Sistemas  
Principales
- 16)  Farmacia
- 17)  Redes de Proveedores

18)  Mejora de la Calidad y Equidad en Salud

19)  Administración de Utilización

**TIPO DE PRODUCTO:**

Medi-Cal

**Reemplaza a la**

**política n.º:**

No disponible.

**I. PROPÓSITO**

La Comisión de Salud del condado de San Joaquin ("Comisión"), que opera y realiza actividades comerciales como Health Plan of San Joaquin and Mountain Valley Health Plan ("Plan de salud"), mantiene registros según lo exigido por las regulaciones estatales y federales, así como por el contrato con el Departamento de Servicios de Cuidado de la Salud (DHCS).

DUALPLCYPRCDRCMP02\_LP-09152025S

## II. POLÍTICA

- A. El Plan de salud cumple con los requisitos contractuales del DHCS en lo relativo a la conservación de los registros durante un plazo mínimo de diez años contados desde la fecha de finalización del plazo contractual del DHCS, o desde la fecha de finalización de cualquier auditoría, lo que ocurra después, y poner dichos registros a disposición para su auditoría o inspección, según lo establecido en el Anexo E: Términos y condiciones del programa, cláusula 1.1.22, incisos (A) y (B).
- B. El Plan de salud cumple con los requisitos de la Ley Knox-Keene y del título 28 en lo relativo al mantenimiento de los registros

durante un plazo de cinco años como mínimo, en un lugar fácilmente accesible en las oficinas del plan durante los últimos dos años de dicho plazo.

- C. El Plan de salud conserva los documentos impresos y electrónicos de conformidad con las leyes estatales y federales, y según lo detallado en el Plan de conservación y gestión de registros (RRMP).
- D. El Administrador de registros departamental (RA) recibirá formación al momento de su designación, y anualmente a partir de entonces, sobre el RRMP, la adecuada creación de los registros y los procedimientos de indexación.

E. Anualmente, el Comité de Integridad del Programa (PIC) revisará esta política y el RRMP.

### **III. PROCEDIMIENTO**

A. Las responsabilidades de la Unidad de Integridad del Programa (PIU) y del Comité de Integridad del Programa (PIC) son las siguientes:

1. Revisar y actualizar esta política y procedimiento (P&P) de manera anual.
2. Revisar y actualizar el RRMP de manera anual.
3. Desarrollar un programa y materiales de formación para los Administradores

de registros (RA) y el personal del Plan de salud.

4. Capacitar a los RA y al personal del Plan de salud.
5. Garantizar que el Plan de salud conserve y gestione todos los registros de conformidad con el RRMP.
  - a. Gestionar el proceso de conservación de cualquier registro por razones legales y de finalización de dicha obligación. Registrar todas las solicitudes de conservación por razones legales.
  - b. Notificar al RA de la existencia de cualquier obligación de conservación por razones legales.

- c. Recibir confirmación de la notificación de la existencia de la obligación de conservación por razones legales por parte del RA.
  - d. Notificar al RA respecto de la finalización de la obligación de conservación de cualquier registro por razones legales.
6. Desarrollar un proceso para que los proveedores externos del Plan de salud devuelvan o destruyan cualquier registro que contenga información de salud protegida (PHI) al Plan de salud cuando se les solicite, o al momento de la finalización de su contrato.

7. Anualmente, el director de cumplimiento (CCO), o la persona que este designe, debe presentar esta política y el RRMP al Comité de Cumplimiento.
- B. Responsabilidades departamentales relativas a los documentos impresos:
1. Cada departamento designa un RA responsable de conservar, indexar y archivar los registros específicos del departamento.
  2. Cada RA recibe formación al momento de su designación, y anualmente a partir de entonces, sobre la adecuada creación de los registros y los procedimientos de indexación.

3. Cada RA cumple con el proceso de archivo de registros. Cada RA proporciona al PIC un informe de los registros de su departamento y su estado con la frecuencia que determine el PIC, que deberá ser trimestral como mínimo.
4. Cada RA participa en el subcomité designado por el PIC según lo requerido por el PIC.
5. Responsabilidades departamentales relacionadas con los registros y documentos físicos
  - a. Todos los registros se deben conservar y gestionar de

conformidad con el programa de conservación del RRMP.

- i. Cada departamento es responsable de establecer el programa, que depende de factores como el momento en que se realicen auditorías externas y el espacio de almacenamiento.
- ii. El Departamento de Cuidado Médico Controlado (DMHC) exige que los últimos dos años de registros se encuentren en un lugar fácilmente accesible en las oficinas del Plan de salud.

- b. Archivado de documentos impresos
  - i. Los documentos archivados deben colocarse en cajas y etiquetarse con los siguientes datos:
    - (1) Código de centro de costos del departamento (emitido por el Departamento de Finanzas).
    - (2) Número de código de barras.
    - (3) Descripción del contenido, incluidas fechas de los materiales (la descripción debe ser lo suficientemente detallada en el caso de tratarse de un documento

bajo obligación de conservación por razones legales).

(4) Fecha de destrucción (mes y año).

- ii. Los materiales colocados en cajas se registran en el formulario de conservación de registros disponible aquí: [Centro de almacenamiento externo \(sharepoint.com\)](#).
- iii. El RA coordina con el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones el traslado de las cajas de registros de la oficina al

Centro de almacenamiento externo.

iv. El Departamento de Mantenimiento de Instalaciones coordina el traslado de las cajas de registros al Centro de almacenamiento externo.

v. No se pueden agregar documentos a una caja ya almacenada.

vi. El RA ingresa información en el formulario de conservación de registros y notifica al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones por correo electrónico.

c. Destrucción

i. Registros y documentos impresos

(1) El Departamento de

Mantenimiento de

Instalaciones controla las

fechas de destrucción de

todas las cajas y notifica al RA

dentro de los 60 días de la

fecha de destrucción

programada para una caja.

El RA debe indicar, en el plazo

establecido por el

Departamento de

Mantenimiento de

Instalaciones, si la caja debe

conservarse más allá de la

- fecha de destrucción debido a la existencia de una obligación de conservación por razones legales.
- (2) El Departamento de Mantenimiento de Instalaciones coordina con el proveedor de servicios de destrucción de documentos el retiro de las cajas, ya sea en las oficinas del Plan de salud o en el Centro de almacenamiento externo.
- (3) El Departamento de Mantenimiento de Instalaciones recibe un

“Certificado de destrucción” del proveedor de servicios de destrucción de documentos. El certificado original se envía con la factura del proveedor de servicios de destrucción de documentos al Departamento de Finanzas; el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones sube copias a SharePoint.

### C. Responsabilidades departamentales relacionadas con los registros y documentos electrónicos

1. Los documentos electrónicos se conservan como si fuesen documentos

impresos; por lo tanto, cualquier archivo electrónico que se encuadre dentro de alguna de las categorías de documentos detalladas en el RRMP (Programa de conservación) se mantiene durante el plazo que corresponda.

2. El Departamento de Informática (IT) se ocupa de la conservación, el archivo y la destrucción de los registros electrónicos. Asimismo, el Departamento de Cumplimiento trabaja con el Departamento de Informática para definir lo siguiente:

- a. Los tipos de registros electrónicos que deben conservarse, archivarse y destruirse.
- b. La elaboración de un programa de conservación.
- c. La elaboración de un programa de destrucción de registros electrónicos no esenciales, como los correos electrónicos.
  - i. La conservación de mensajes de correo electrónico debe relacionarse con la información contenida o un propósito determinado.
  - ii. El contenido, la información transaccional y cualquier archivo

adjunto asociado a un mensaje de correo electrónico se consideran un registro (si cumplen con los criterios de gestión de registros del Plan de salud, según lo indicado precedentemente).

- iii. Si un usuario tiene motivos suficientes para conservar un mensaje de correo electrónico, el mensaje debe imprimirse como documento electrónico en PDF y conservarse en la carpeta de archivos informáticos del “fichero” correspondiente.

El Departamento de Informática

realiza pruebas de copias de seguridad y métodos de recuperación de manera periódica.

- d. Un proceso para archivar los registros electrónicos en los sistemas internos sin contar con un sistema de archivo incorporado.
- e. Un proceso para destruir los registros electrónicos de cualquier medio de almacenamiento y garantizar que no puedan recuperarse.
- f. Un proceso para extraer informes de todos los registros activos y archivados.

D. La supervisión, la inspección y la auditoría de los registros y las instalaciones pueden inspeccionarse de conformidad con la Ley Knox Keene<sup>1</sup> y las regulaciones federales<sup>2</sup>.

1. El Plan de salud pone a disposición todas las instalaciones, equipos, libros, registros, contratos y demás recursos relativos a las obligaciones y funciones asumidas de conformidad con el Anexo E, sección 1.1.22, para su auditoría, inspección, evaluación,

---

<sup>1</sup> <https://www.dmhc.ca.gov>

<sup>2</sup> [eCFR: Sección 438.230 del título 42 del CFR: relaciones subcontractuales y delegación.](#)

examinación o copia, durante un plazo de diez años contados desde la fecha de finalización del período contractual del DHCS, o desde la fecha de finalización de cualquier auditoría, lo que ocurra después.

#### **IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS**

- A. Definiciones de los Planes de Cuidado Controlado de Medi-Cal del Departamento de Servicios de Cuidado Médico (Anexo A, documento adjunto I, 1.0 Definiciones)
- B. [Enlace al glosario](#)
- C. Lista de acrónimos usados en los contratos de Cuidado Controlado de Medi-Cal

(Anexo A, documento adjunto I,  
2.0 Acrónimos)

D. [Record Retention and Management  
Program Draft.docx](#)

E. [Draft Record Retention and Management  
DLP.doc](#)

## V. REFERENCIAS

A. Secciones 1300.81, 1300.85 y  
1300.85.1 del título 28 del Código de  
Regulaciones de California.

B. Sección 438.230(c) del título 42 del Código  
de Regulaciones Federales (CFR).

C. Sección 438.3(h), (u) del título 42 del CFR.

D. Sección 164.530(j) del título 45 del CFR.

- E. Anexo E, Términos y condiciones del programa, cláusula 1.1.22, incisos (A) y (B).
- F. APL 23-006 del DHCS: Certificación de la red del subcontratista y delegación.
- G. Secciones 1381 y 1385 de la Ley Knox-Keene.
- H. Secciones 14740, 14741, 14741.1, 14745 y 14746 del título 2 del Código del Gobierno del Estado de California (GOV).

## VI. HISTORIAL DE REVISIÓN

**\* Versión 001 vigente desde 01/01/2023**

Versión*	Resumen de la revisión	Fecha
001	<p>Revisión anual y colocación de la política en la plantilla actualizada.</p> <p>Incorporación de información sobre auditoría y supervisión de conformidad con el DHCS y la Ley Knox Keene.</p>	4/2023
002	Modificación de la redacción para	12/5/2023

Versión*	Resumen de la revisión	Fecha
	<p>adecuarse a las nuevas regulaciones de 2024 tanto del DHCS como del DMHC, al igual que al RRMP actualizado.</p>	
<p><b>Fecha de vigencia inicial: 9/1/2005</b></p>		

## VII. Revisión y aprobación del Comité

Nombre del comité	Versión	Fecha
Comité de Cumplimiento	002	2/15/2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de Supervisión de Seguridad y</li> </ul>		

DUALPLCYPRCDRCMP02\_LP-09152025S

Nombre del comité	Versión	Fecha
Privacidad		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Integridad del Programa</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Auditorías y Supervisión</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Revisión de Políticas</li> </ul>	002	12/20/2023
Comité de Administración de Utilización y Calidad		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Calidad en Operaciones</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Quejas</li> </ul>		

Nombre del comité	Versión	Fecha
Formales		

## VIII. APROBACIÓN DE AGENCIAS DE REGULACIÓN

Departamento	Revisor	Versión	Fecha
Departamento de Servicios de Cuidado Médico	Administrador de contratos del DHCS (Archivo y uso)	002	1/4/2024
Departamento de Cuidado Médico Controlado	No disponible.	No disponible.	No disponible.

## IX. *Firma de aprobación\**

Firma	Nombre Cargo	Fecha
	Presidente, Comité de Revisión y Acreditación de Pares	
	Responsable de la política	
	Ejecutivo del departamento	
	Director ejecutivo	

\* Las firmas se archivan; no estarán en la copia publicada.