

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

| CONVENCIONES |                    |
|--------------|--------------------|
| CT           | Conservación Total |
| S            | Selección          |
| E            | Eliminación        |

Entidad Productora:

**EPSI ANAS WAYUU**

Unidad administrativa:

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

**Dependencia Productora:**

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

[illegible]

|    |    |                                                                                                                              |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
|    |    | Anexo de formulario diligenciado, fórmula del médico tratante con firma y registro médico (MIPRES)                           | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Prueba confirmatoria para los usuarios con diagnóstico de VIH positivo y estudios para la confirmación diagnóstica de cáncer | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Historia Clínica completa                                                                                                    | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Evolución diaria de atenciones en UCI                                                                                        | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Atención hospitalaria en piso                                                                                                | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Consulta censo hospitalario (Reporte de prestadores)                                                                         | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Cuotas moderadoras o copagos (Cantidad, tarifa)                                                                              | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Oficio de devolución de facturas                                                                                             | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Glosas                                                                                                                       | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Respuesta a glosas y devoluciones                                                                                            | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Actas de reunión para conciliación de glosas y listado de asistencia                                                         | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| 41 |    | PROGRAMAS                                                                                                                    |   |  | 5 | 15 | X |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| 41 | 01 | Progma de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud (PAMEC)                                       |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Elaboración del cronograma de auditoría de verificación (fo-1430-02)                                                         | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Notificaciones a las IPS                                                                                                     | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Acta de apertura y listado de asistencia                                                                                     | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Evidencias de auditoría                                                                                                      | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Actas de trabajo y listado de asistencia                                                                                     | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Indicadores                                                                                                                  |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Informes de auditoría de verificación (FO-1430-05)                                                                           | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Oficios de notificaciones                                                                                                    |   |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Acta de cierre y listado de asistencia                                                                                       | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Plan de mejoramiento (FO-1430-17)                                                                                            | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|    |    | Seguimiento al plan de mejoramiento (FO-1430-10)                                                                             | X |  |   |    |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |

CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procede a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, la información da muestra de las de actividades y procedimientos que las IPS que contrata ANAS WAYÚU EPSI deben implementar para garantizar que la atención médica que brindan sea de alta calidad y segura. Esta documentación es producida en virtud de los en los Estatutos del 21 de marzo de 2024, en el marco del Decreto 1088 de 1993 y Decreto 1848 de 2017. Con fines de respaldo de la información y preservación del soporte original en papel, se dispone que la reproducción es por digitalización según el Programa de Reprografía contemplado en el Programa de Gestión Documental y se aplicará la digitalización posterior a la organización cuando la unidad documental sea objeto de la transferencia primaria. También, se les aplicará las técnicas de preservación especificadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9.

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario (a) general o funcionario (a) administrativo (a) de igual o superior jerarquía |
|------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre:                | Nombre: LACIDES IGUARAN IGUARAN                          | Nombre: MILDRETH OYAGA PALOMINO                                                           |
| Cargo:                 | Cargo: TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL                     | Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                                              |
| Firma                  | Firma                                                    | Firma                                                                                     |