

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.	OFICINA PRODUCTORA	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION / 574-SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO - SIAU	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hoja	de	de	
				Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	CT	E	M/D	S					Físico
574-03	ACTAS															
574-03.01	ACTAS CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES CON LA ASOCIACION DE USUARIOS	2	8	PROCESO GESTIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO	Participación social en Salud, conformación/renovación asociación de Usuarios					X	X	X				
	*Acta															
	*Registro de asistencia															
	*Formato asociación de usuarios															
	*Informe															
574-03.03	ACTAS DE ACOMPAÑAMIENTO A ASOCIACIONES DE USUARIOS POR RED	2	5	PROCESO GESTIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO	Participación social en Salud, conformación/renovación asociación de Usuarios					X	X	X				
	*Acta															
	*Registro de asistencia															
	*Informe															
574-03.05	ACTAS DE CAPACITACIÓN A ASOCIACION DE USUARIOS	2	5	PROCESO GESTIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO	Participación social en Salud, conformación/renovación asociación de Usuarios					X	X	X				
	*Acta															
	*Registro de asistencia															
574-03.35	ACTAS DE REUNION	2	5	PROCESO GESTIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO						X	X	X				
	*Acta															
	*Registro de asistencia															
	*Registro de asistencia															

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019


ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		FECHA	Hojas	de	de	
			Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S	Físico					Digital
574-05	ADMINISTRACIÓN DE PQRSFD - d'														
574-05.01	CONSOLIDADO DE PQRSFD - d'	*Comunicación oficial *Consolidado y seguimiento de PQRSFD-d *Acta de Apertura de Buzon de PQRSFD-d *Formato de PQRSFD-d 371 *Comunicación oficial de respuesta al usuario *Acta de fijación de PQRSF 546 *Actas de compromiso	2	8	Gestión y Orientación al Usuario	Administración de PQRSFD -d'			X	X	X				
574-34	INFORMACIÓN AL USUARIO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	*Solicitud de información *Comunicaciones oficiales *Registro de asesorías GSI-RA-034	2	2	Proceso de Gestión y Orientación al Usuario	Información al usuario en trámites administrativos									
574-35	INFORMES INSTITUCIONALES	*Informe de información *Comunicaciones oficiales *Registro de asesorías GSI-RA-034	2	8	Gestión y Orientación al Usuario	Administración de PQRSFD -d'			X	X	X				
574-35.08	INFORME DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS	*Informe *Comunicaciones oficiales			Gestión y Orientación al Usuario	Administración de PQRSFD -d'									
574-35.13	INFORME DE ASIGNACIÓN DE CITAS	*Informe *Comunicaciones oficiales			Proceso de Gestión y Orientación al Usuario										
574-35.54	INFORME DE MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS	*Informe *Comunicaciones oficiales			Proceso de Gestión y Orientación al Usuario	Medición de Satisfacción				X					

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.  
OFICINA PRODUCTORA: 570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACIÓN / 574-SISTEMA DE INFORMACIÓN AL USUARIO - SIAU

FECHA: 28 / 12 / 2021  
Hoja: 3 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	PROCEDIMIENTO	DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital
574-36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
574-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	2	4	Gestión de Sistemas de Información		X			X	X		Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
	*Inventario											
574-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4	Gestión de Sistemas de Información		X			X	X		Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
	*Inventario											
574-36.07	INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	2	4	Gestión de Sistemas de Información		X			X	X		Cumplido el tiempo de retención por cuatro (4) años. Terminado el tiempo de conservación en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestión central e histórico y permite recuperación. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Para la conservación documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservación. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014
	*Inventario											
574-42	MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO	2	8	Gestión y Orientación al Usuario	Medición de Satisfacción	X	X	X	X	X		Serie documental de valor administrativo, que evidencia la atención y satisfacción del usuario. Cumplido el tiempo de retención ocho (8) años en el archivo central, se realiza selección aleatoria del 2% anual de procesos o quejas de acuerdo al impacto, para conservar en memoria institucional. Las demás, eliminar en concordancia con el Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura artículo 2.8.2.2.5 Se recomienda digitalizar la muestra para memoria institucional de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012. Conservación permanente de ambos soportes.
	*Ficha técnica de la encuesta (muestra)											
	*Encuesta											

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.	ORIGINA PRODUCTORA	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION / 574-SISTEMA DE INFORMACION AL USUARIO - SIAU	RETENCIÓN		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				FECHA	Hoja	de	de		
				Archivo de Gestión	Archivo Central		Proceso	Procedimiento	CT	E					M/D	S
574-45	<b>PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD</b>	2	5	Proceso de Gestión y Orientación al Usuario	Participación Social en Salud	X	X	X	X	X	28	12	2021	4	4	
	*Actas							X								
	*Plan de acción							X								
	*Anexo técnico Plan de acción PPS 190							X								
	* Anexo técnico PPS190 SPPS							X								
574-45.01	<b>CONFORMACIÓN/RENOVACIÓN ASOCIACIÓN DE USUARIOS</b>	2	5	Proceso de Gestión y Orientación al Usuario	Participación Social en Salud	X	X	X	X	X						
	*Comunicación oficial de convocatoria															
	*Listado de asistencia															
	*Acta de compromiso y conformación															
	*Reporte a la Super salud de renovación de															
CONVENCIÓNES:											S= Selección					
				CT=Conservación Total	E=Eliminación		M/D=Microfilmador-Digitalización									
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ			CARGO		SECRETARIO GENERAL			Firma						
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO			CARGO		TÉCNICA ADMINISTRATIVA			Firma						

Nota: \* En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

Serie documental que posee valores secundarios y consulta retrospectiva. Se conserva totalmente una vez haya cumplido el tiempo de retención en el archivo central cinco (5) años, en concordancia con el Acuerdo AGN No.002/2014, artículo No.16. Digitalizar de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012. Conservación permanente de ambos soportes.

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

PROCESO/SERVICIO

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE	FECHA	Hoja	de	de	
		Archivo de Gestión	Archivo Central		CT	E	M/D	S						Físico
OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E.	570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION / 574-SISTEMA DE INFORMACION AL USUARIO - SAU												
574-45	<b>PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD</b>	2	5	Proceso de Gestión y Orientación al Usuario	Participación Social en Salud	X	X	X	X	28	12	2021	4	4
	*Acias						X							
	*Plan de acción						X		X					
	* Anexo técnico Plan de acción PPS 190					X			X					
	* Anexo técnico PPS190 SPPS					X			X					
574-45.01	<b>CONFORMACION/RENOVACION ASOCIACION DE USUARIOS</b>	2	5	Proceso de Gestión y Orientación al Usuario	Participación Social en Salud	X	X	X	X					
	*Comunicación oficial de convocatoria								X					
	*Ilistado de asistencia						X							
	*Acta de compromiso y conformación								X					
	*Reporte a la Super Salud de renovación de													

Procedimientos  
 Serie documental que posee valores secundarios y consulta retrospectiva. Se conserva totalmente una vez haya cumplido el tiempo de retención en el archivo central cinco (5) años, en concordancia con el Acuerdo AGN No.002/2014, artículo No.16. Digitalizar de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012. Conservación permanente de ambos soportes.

CONVENIONES:		CT=Conservación Total		E=Eliminación		M/D=Microfilmador-Digitalización		S=Selección	
*Nombre del Responsable	JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ	Cargo	SECRETARIO GENERAL	Firma					
Nombre Responsable Archivo	ROSARIO VILLALBA HIDALGO	Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Firma					

Nota: \* En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.