

| ENTIDAD PRODUCTORA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. | OFICINA PRODUCTORA | 570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION / 574-SISTEMA DE INFORMACION 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 | 28 | 12 | 2021 | 2 |
| 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 | 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 | 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 | OFICINA PRODUCTORA | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. | 570-SUBGERENCIA DE SALUD E INVESTIGACION / 574-SISTEMA DE INFORMACION AL USUARIO - SIAU | RETENCION | | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | DISPOSICION FINAL | | | | SOPORTE | FECHA | Hoja | de | CODIGO | NUM | |
|--------------------|--------------------|---|---|--------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------|----|---|-----|---------|-------|------|----|--------|-----|---|
| | | | | Archivo de Gestion | Archivo Central | | Procedimiento | CT | E | M/D | | | | | | | S |
| 574-36 | | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 574-36.02 | | INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION | 2 | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | | *Inventario | | | | | | | | | | | | | | | |
| 574-36.06 | | INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO | 2 | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | | *Inventario | | | | | | | | | | | | | | | |
| 574-36.07 | | INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRANSFERENCIA PRIMARIA | 2 | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | | *Inventario | | | | | | | | | | | | | | | |
| 574-42 | | MEDICION DE SATISFACCION DEL USUARIO | 2 | 8 | | | | | | | | | | | | | |
| | | *Ficha técnica de la encuesta (muestra) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | *Encuesta | | | | | | | | | | | | | | | |

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2013

| 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 | Hojas | de | de | |
|-----------------------------------|---|--------------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------------------|-----|---|-------|-------|------|----|--------|
| | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | | CT | E | M/D | S | | | | | Físico |
| 574-45 | PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD | 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 | CONFORMACIÓN/RENOVACIÓN ASOCIACIÓN DE USUARIOS | 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: | | 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.

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 | | Procedimiento | 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 - SIAU | | | | | | | | | | | | |
| 574-45 | PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD | 2 | 5 | Proceso de Gestión y Orientación al Usuario | Participación Social en Salud | X | X | X | X | 28 | 12 | 2021 | 4 | 4 |
| | *Acias | | | | | X | | | X | | | | | |
| | *Plan de acción | | | | | | X | | X | | | | | |
| | * Anexo técnico Plan de acción PPS 190 | | | | | X | | | X | | | | | |
| | * Anexo técnico PPS190 SPPS | | | | | | X | | X | | | | | |
| 574-45.01 | CONFORMACION/RENOVACION ASOCIACION DE USUARIOS | 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 | | | | | | | | X | | | | | |

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 permanentemente 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.