I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Subgerencia administrativa y financiera
2. Fecha de última asignación de funciones: Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo: Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos
2. Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Proyectar y presentar Informes a la Gerencia de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
6. Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la Entidad.
7. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con Oficina Jurídica de la Entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
8. Gestionar las actividades de gestión de costos de la Red de Salud de Ladera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita:

1. Conciliaciones Bancarias	7. Libro Diario Columnario
2. Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio	8. Manual de Políticas Contables
3. Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	9.
4. Declaraciones de Retenciones en la Fuente	10.
5. Estados Financieros	11.
6. Libro Mayor	12.

VIGILADO Supersalud

6.	Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7.	Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8.	¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio?	
8.1	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2	Metros lineales:	

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Contabilidad
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Conciliaciones Bancarias
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Documento Simple
4.4	Ordenación	Numérico Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta dentro de caja de archivo
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I.Ley 962 de julio de 2005. Artículo 28	II. Resolución 119 de bril de 2006
III.	IV.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1	Oficinas que intervienen:	
	I. Tesorería	II.
	III.	IV.
6.2	¿Donde reposa original?	En archivador de escritorio
6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Libro Auxiliar
2. Extractos Bancarios
3. Conciliaciones

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Contabilidad	4.
2. Tesorería	5.
3.	6.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Mensual
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	2 años

11.1 ¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?

Responsable de Oficina de Contabilidad y Responsable de Gestión Documental

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: La misma oficina y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

1. Contabilidad	4.
2. Revisoría Fiscal	5.
3.	6.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

	Sí	Archivo central

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Anual
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	Sí
14.1	¿Con qué frecuencia?	Anual
14.2	¿Qué años consulta?	Año anterior al archivo de Gestión

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:
Trámite:
Conservación: Tener un archivador para el archivo de Gestión

16. Observaciones:

Socializar con Oficina Asesora Jurídica y Talento Humano para revisar y modificar funciones establecidas en la resolución 303 de julio de 2022 de la Red de Salud de Ladera

Funcionarios entrevistados:

Nombre: María Germania Prieto Medina — Cargo: Contadora

Nombre: Francisco Suarez — Cargo: Profesional Universitario

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: — Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez

Ciudad - Fecha: enero de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Subgerencia administrativa y financiera
2. Fecha de última asignación de funciones: Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo: Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos
2. Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Proyectar y presentar Informes a la Gerencia de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
6. Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la Entidad.
7. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con Oficina Jurídica de la Entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
8. Gestionar las actividades de gestión de costos de la Red de Salud de Ladera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita:

1. Conciliaciones Bancarias	7. Libro Diario Columnario
2. Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio	8. Manual de Políticas Contables
3. Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	9.
4. Declaraciones de Retenciones en la Fuente	10.
5. Estados Financieros	11.
6. Libro Mayor	12.

VIGILADO Supersalud

6.	Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7.	Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8.	¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio?	1
8.1	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2	Metros lineales:	

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Contabilidad
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Ordinal - Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta dentro de caja de archivo
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Resolución 357 de julio de 2008	II. Resolución 119 de bril de 2006
III.	IV.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

I. Compras	3. Tesorería
2. Contabilidad	4.

6.2	¿Donde reposa original?	Tesorería
6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	Si
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	Otro
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Libro Auxiliar
2. Extractos Bancarios
3. Conciliaciones

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

I. Tesorería	II.
III.	IV.
V.	VI.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Mensual
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	4 años

11.1 ¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?

Responsable de Oficina de Contabilidad y Responsable de Gestión Documental

12.	En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	La misma oficina y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

1. Contabilidad	4.
2. Revisoría Fiscal	5.
3.	6.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

	Sí	Archivo central

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Anual
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	Sí
14.1	¿Con qué frecuencia?	Anual
14.2	¿Qué años consulta?	Año anterior al archivo de Gestión

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:
Trámite:
Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: María Germania Prieto Medina — Cargo: Contadora

Nombre: Francisco Suarez — Cargo: Profesional Universitario

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: — Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez

Ciudad - Fecha: enero de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Subgerencia administrativa y financiera
2. Fecha de última asignación de funciones: Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo: Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos
2. Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Proyectar y presentar Informes a la Gerencia de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
6. Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la Entidad.
7. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con Oficina Jurídica de la Entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
8. Gestionar las actividades de gestión de costos de la Red de Salud de Ladera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita:

1. Conciliaciones Bancarias	7. Libro Diario Columnario
2. Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio	8. Manual de Políticas Contables
3. Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	9.
4. Declaraciones de Retenciones en la Fuente	10.
5. Estados Financieros	11.
6. Libro Mayor	12.

VIGILADO Supersalud

6.	Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7.	Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8.	¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio?	1
8.1	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2	Metros lineales:	

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Contabilidad
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Declaraciones de Ingresos y Patrimonio

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.

4. Caracteres externos

4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Documento Simple
4.4	Ordenación	Ordinal - Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta dentro de caja de archivo
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 962 de julio de 2005	3. Decreto 624 de marzo de 1989
2. Decreto 1625 de octubre de 2016	4. Decreto 3258 de diciembre de 2003

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

I. Facturación	3. Tesorería
2. Cartera	4.

6.2	¿Donde reposa original?	Tesorería
6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	Si
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	Consolidado
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Comprobante de Dispersión	7. Retenciones en la fuente de nómina
2. Recibos oficiales pago DIAN	8. Libro Auxiliar de retenciones en la fuente
3. Recibo de retención	
4. Borrador de retención	
5. Saldos de retención	
6. Liquidación de retención	

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

I. Tesorería	II.
III.	IV.
V.	VI.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?	Mensual
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	3 años

11.1 ¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?

Responsable de Oficina de Contabilidad y Responsable de Gestión Documental

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	La misma oficina y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

I. Contabilidad	II. Tesorería
I. Contraloría	II.
III.	IV.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

	Sí	Archivo central

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Anual
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	No
14.1	¿Con qué frecuencia?	
14.2	¿Qué años consulta?	

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:
Trámite:
Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: María Germania Prieto Medina — Cargo: Contadora

Nombre: Francisco Suarez — Cargo: Profesional Universitario

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: — Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez

Ciudad - Fecha: enero de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Subgerencia administrativa y financiera
2. Fecha de última asignación de funciones: Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo: Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos
2. Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Proyectar y presentar Informes a la Gerencia de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
6. Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la Entidad.
7. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con Oficina Jurídica de la Entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
8. Gestionar las actividades de gestión de costos de la Red de Salud de Ladera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita:

1. Conciliaciones Bancarias	7. Libro Diario Columnario
2. Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio	8. Manual de Políticas Contables
3. Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	9.
4. Declaraciones de Retenciones en la Fuente	10.
5. Estados Financieros	11.
6. Libro Mayor	12.

VIGILADO Supersalud

6.	Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7.	Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8.	¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio?	1
8.1	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2	Metros lineales:	

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Contabilidad
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Ordinal - Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta dentro de caja de archivo
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 863 de diciembre de 2003	3. Decreto 1625 de octubre de 2016
2. Ley 962 de julio de 2005	4. Decreto 3258 de diciembre de 2002

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

VIGILADO Supersalud

6.1 Oficinas que intervienen:

1. Compras	3. Nómina
2. Contabilidad	4. Tesorería

6.2	¿Donde reposa original?	Tesorería
6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	Si
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	Consolidado
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Comprobante de Dispersión	9. Retenciones en la fuente de nómina
2. Recibos oficiales pago DIAN	10. Libro Auxiliar de retenciones en la fuente
3. Comprobante DIAN	
4. Pago en línea	
5. Recibo de retención	
6. Borrador de retención	
7. Saldos de retención	
8. Liquidación de retención	

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Contabilidad	4.
2. Tesorería	5.
3.	6.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Mensual
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	3 años

11.1 ¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?

Responsable de Oficina de Contabilidad y Responsable de Gestión Documental

12.	En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	La misma oficina y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

I. Contabilidad	II. Tesorería
I. Contraloría	II.
III.	IV.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

	Sí	Archivo central

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Anual
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	No
14.1	¿Con qué frecuencia?	
14.2	¿Qué años consulta?	

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:
Trámite:
Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: María Germania Prieto Medina — Cargo: Contadora

Nombre: Francisco Suarez — Cargo: Profesional Universitario

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: — Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez

Ciudad - Fecha: enero de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Subgerencia administrativa y financiera
2. Fecha de última asignación de funciones: Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo: Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos
2. Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Proyectar y presentar Informes a la Gerencia de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
6. Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la Entidad.
7. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con Oficina Jurídica de la Entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
8. Gestionar las actividades de gestión de costos de la Red de Salud de Ladera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita:

1. Conciliaciones Bancarias	7. Libro Diario Columnario
2. Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio	8. Manual de Políticas Contables
3. Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	9.
4. Declaraciones de Retenciones en la Fuente	10.
5. Estados Financieros	11.
6. Libro Mayor	12.

VIGILADO Supersalud

6.	Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7.	Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8.	¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio?	1
8.1	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2	Metros lineales:	

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Contabilidad
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Estados Financieros

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Ordinal - Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta dentro de caja de archivo
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 962 de julio de 2005. Artículo 28	3. Decreto 3258 de diciembre de 2002.
2. Decreto 624 de marzo de 1989	4. Decreto 1625 de octubre de 2016.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

1. Compras	3. Facturación
2. Tesorería	4. Cartera

6.2	¿Donde reposa original?	Oficina de Contabilidad
6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Balance General
2. Estado de Resultados
3. Estado de Cambios en el patrimonio
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera
5. Estado de Flujo de efectivo
6. Estados Financieros consolidados

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Compras	4. Cartera
2. Tesorería	5.
3. Facturación	6.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Trimestral
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	3 años

11.1 ¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?

Responsable de Oficina de Contabilidad y Responsable de Gestión Documental

12.	En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	La misma oficina y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

1. Sub Gerencia Administrativa y Financiera	4. Procuraduría
2. Gerencia	5.
3. Contraloría	6.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

	Sí	Archivo central

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Anual
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	Sí
14.1	¿Con qué frecuencia?	Anual
14.2	¿Qué años consulta?	Variables según necesidad

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:
Trámite:
Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: María Germania Prieto Medina — Cargo: Contadora

Nombre: Francisco Suarez — Cargo: Profesional Universitario

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: — Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez

Ciudad - Fecha: enero de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Subgerencia administrativa y financiera
2. Fecha de última asignación de funciones: Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo: Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos
2. Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Proyectar y presentar Informes a la Gerencia de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
6. Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la Entidad.
7. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con Oficina Jurídica de la Entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
8. Gestionar las actividades de gestión de costos de la Red de Salud de Ladera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita:

1. Conciliaciones Bancarias	7. Libro Diario Columnario
2. Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio	8. Manual de Políticas Contables
3. Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	9.
4. Declaraciones de Retenciones en la Fuente	10.
5. Estados Financieros	11.
6. Libro Mayor	12.

VIGILADO Supersalud

6.	Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7.	Sistema de organización de los archivos de gestión	Numérico Cronológico
8.	¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio?	1
8.1	Unidad de Conservación	Red
8.2	Metros lineales:	

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Contabilidad
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Libro Contable Auxiliar

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.

4. Caracteres externos

4.1	Soporte:	Red
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	PDF
4.4	Ordenación	Numérico Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta dentro de caja de archivo
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 962 de julio de 2005	3. Resolución 119 de abril de 2006
2. Decreto 2620 de 1993	4. Resolución 669 de diciembre de 2008

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

1. Facturación	3. Cartera
2. Tesorería	4.

6.2	¿Donde reposa original?	Oficina de Contabilidad
6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Comprobantes de Contabilidad
2. Libro Contable Auxiliar

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Facturación	4. Nómina
2. Cartera	5.
3. Tesorería	6.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Mensual
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	4 años

11.1 ¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?

Responsable de Oficina de Contabilidad y Responsable de Gestión Documental

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: La misma oficina y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

I. Contraloría	4. Subgerencia Administrativa y Financiera
2. Revisoría Fiscal	5.
3. Junta Directiva	6.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

	Sí	Archivo central

VIGILADO Supersalud

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Anual
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	Sí
14.1	¿Con qué frecuencia?	Anual
14.2	¿Qué años consulta?	Variables según necesidad

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:
Trámite:
Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: María Germania Prieto Medina — Cargo: Contadora

Nombre: Francisco Suarez — Cargo: Profesional Universitario

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: — Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez

Ciudad - Fecha: enero de 2024

VIGILADO Supersalud

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Subgerencia administrativa y financiera
2. Fecha de última asignación de funciones: Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo: Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos
2. Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Proyectar y presentar Informes a la Gerencia de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
6. Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la Entidad.
7. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con Oficina Jurídica de la Entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
8. Gestionar las actividades de gestión de costos de la Red de Salud de Ladera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita:

1. Conciliaciones Bancarias	7. Libro Diario Columnario
2. Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio	8. Manual de Políticas Contables
3. Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	9.
4. Declaraciones de Retenciones en la Fuente	10.
5. Estados Financieros	11.
6. Libro Mayor	12.

VIGILADO Supersalud

6.	Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7.	Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8.	¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio?	1
8.1	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2	Metros lineales:	

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Contabilidad
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Libro Diario

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.

4. Caracteres externos

4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Ordinal - Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta dentro de caja de archivo
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 962 de julio de 2005. Artículo 28	3. Decreto 3258 de diciembre de 2002.
2. Decreto 624 de marzo de 1989	4. Decreto 1625 de octubre de 2016.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

1. Compras	3. Facturación
2. Tesorería	4. Cartera

6.2	¿Donde reposa original?	Oficina de Contabilidad
6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Comprobantes de Contabilidad
2. Libro Diario

VIGILADO Supersalud

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Compras	4. Cartera
2. Tesorería	5.
3. Facturación	6.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Mensual
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	3 años

11.1 ¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?

Responsable de Oficina de Contabilidad y Responsable de Gestión Documental

12.	En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	La misma oficina y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

1. Sub Gerencia Administrativa y Financiera	4. Procuraduría
2. Gerencia	5.
3. Contraloría	6.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

	Sí	Archivo central

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Anual
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	Sí
14.1	¿Con qué frecuencia?	Anual
14.2	¿Qué años consulta?	Variables según necesidad

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:
Trámite:
Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: María Germania Prieto Medina — Cargo: Contadora

Nombre: Francisco Suarez — Cargo: Profesional Universitario

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: — Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez

Ciudad - Fecha: enero de 2024

VIGILADO Supersalud

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Subgerencia administrativa y financiera
2. Fecha de última asignación de funciones: Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo: Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Administrar controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para la consecución de los objetivos propuestos
2. Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Proyectar y presentar Informes a la Gerencia de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
6. Establecer metodologías de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la Entidad.
7. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con Oficina Jurídica de la Entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
8. Gestionar las actividades de gestión de costos de la Red de Salud de Ladera.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

5. Unidades documentales que tramita:

1. Conciliaciones Bancarias	7. Libro Diario Columnario
2. Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio	8. Manual de Políticas Contables
3. Declaraciones de Ingresos y Patrimonio	9.
4. Declaraciones de Retenciones en la Fuente	10.
5. Estados Financieros	11.
6. Libro Mayor	12.

VIGILADO Supersalud

6.	Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7.	Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8.	¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio?	1
8.1	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2	Metros lineales:	

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Contabilidad
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Libro Mayor

3. Función de la oficina que la genera o la tramita:

Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.

4. Caracteres externos

4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Ordinal - Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta dentro de caja de archivo
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 962 de julio de 2005. Artículo 28	3. Decreto 3258 de diciembre de 2002.
2. Decreto 624 de marzo de 1989	4. Decreto 1625 de octubre de 2016.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

6.1 Oficinas que intervienen:

1. Compras	3. Facturación
2. Tesorería	4. Cartera

6.2	¿Donde reposa original?	Oficina de Contabilidad
6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Comprobantes de Contabilidad
2. Libro Mayor

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Compras	4. Cartera
2. Tesorería	5.
3. Facturación	6.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Mensual
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	3 años

11.1 ¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?

Responsable de Oficina de Contabilidad y Responsable de Gestión Documental

12.	En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	La misma oficina y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

1. Sub Gerencia Administrativa y Financiera	4. Procuraduría
2. Gerencia	5.
3. Contraloría	6.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

	Sí	Archivo central

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Anual
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	Sí
14.1	¿Con qué frecuencia?	Anual
14.2	¿Qué años consulta?	Variables según necesidad

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:
Trámite:
Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: María Germania Prieto Medina — Cargo: Contadora

Nombre: Francisco Suarez — Cargo: Profesional Universitario

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: — Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez

Ciudad - Fecha: enero de 2024

VIGILADO Supersalud

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E	**ACTA DE REUNION** **N° ___**	**CAL-for-012** **Fecha Actualización:** 017/06/2024 **Revisión:** 5 **T.R. D** **Página:** 1 / 1

FECHA	**DIA**	**MES**	**AÑO**	**Hora Inicio**	**Hora Final**	**Lugar:**	Sede Administrativa
	20	01	2024	8:00	9:30	**Proceso:**	Gestión Documental

Reunión o Comité: Encuesta Documental

Objetivo de la Reunión o Comité: Aplicar encuesta Documental a oficina de Contabilidad

Eje Estratégico del Plan de Desarrollo:

ASISTENTES

Ver Listado de Asistencia

ORDEN DEL DIA

Actividades	Responsable
1. Apertura Reunión	Diego Martínez
2. Definición Unidades Documentales	Diego Martínez
3. Aplicar encuesta documental a la oficina de Contabilidad	Diego Martínez
4. Cierre de Reunion	Diego Martínez

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 8:00 am se da inicio a la reunión con la Oficina de Contabilidad, en la cual se aplica la encuesta documental a las diferentes unidades documentales que produce esta oficina, definiendo siguientes unidades documentales.

- Conciliaciones Bancarias
- Declaraciones de Impuestos Industria y Comercio
- Declaraciones de Ingresos y Patrimonio
- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Estados Financieros
- Libro Mayor
- Libro Diario Columnario
- Manual de Políticas Contables

Siendo las 9:30 am se da como finalizada la reunión, con la Oficina de Contabilidad – donde se aplica de manera exitosa la encuesta documental.

TAREAS ASIGNADAS

Que Hacer	Responsable	Fecha
1.		

Próxima Reunión	**Lugar:**	**Fecha**	**DIA**	**MES**	**AÑO**

FIRMAS (RESPONSABLE)

Elaboro el Acta: Johan Galvis
Cargo: Auxiliar Administrativo

Responsable de Reunión: Diego Martínez
Cargo: Responsable Gestión Documental

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

AGESOC
ASOCIACIÓN GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

REGISTRO DE ASISTENCIA

LUGAR:	FECHA:	Año	Mes	Día	ZONA:
Sede Administrativa		2024	01	20	215

Proceso: Área de Gestión Documental

Eje Estratégico: Ladera eficiente y con Calidad

Objetivo de la reunión: Mesa de trabajo Contabilidad y Gestión Documental para construcción CCD y TRD

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	ACTIVIDAD COLECTIVA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Diego Fernando Martínez	6254108	Gestión Documental	3186934100	gestiondocumental@saludladera.gov.co	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E "INTELIGENTE POR LA VIDA"	REGISTRO DE ASISTENCIA					CAL-for-039	
						Fecha actualización:	03/06/2022
						Revisión No.	1
						TRD	
	LUGAR: Sede Administrativa	FECHA:	Año 2024	Mes 01	Día 20	Página: 1 / 1	

Proceso: Area de Gestión Documental

Eje Estratégico: Ladera eficiente y con Calidad

Objetivo de la reunión: Mesa de Trabajo Contabilidad y Gestión Documental para TRD

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Mª Clementina Zuñiga Victoria	31918017	Responsable de contabilidad	315 784 6161	czuniga@saludladera.gov.co	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						