## 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. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE. |
| 2. Presentar informes relacionados con los asuntos de tesorería, que maneja la entidad. |
| 3. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de tesorería. |
| 4. Participar en los procesos de estudio, obtención, asignación y autorización de gasto de recursos financieros para la ESE. |
| 5. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y operativa de la ESE. |
| 6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los procesos y actividades relacionados con el manejo de tesorería. |
| 7. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y demás pedidos relacionados con las funciones a su cargo. |
| 8. Desarrollar las actividades relacionadas con el control del recurso financiero efectivo de la empresa. |
| 9. Realizar las actividades de verificación y ejecución del pago de las obligaciones económicas de la empresa. |
| 10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del ares de desempeño del empleo. |
| |

5. Unidades documentales que tramita:

| | |
|---|---|
| 1. Comprobantes contables de Egreso (Dispersión) | 2. Comprobantes contables de Ingreso |
| 3. Declaraciones Tributarias | 4. Registro de operaciones de Caja Menor |
| 5. Consignaciones Bancarias | 6 |

VIGILADO Supersalud

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Realiza selección y descarte (depuración) documental | Si |
| 7. | Sistema de organización de los archivos de gestión | Alfabético - Temático |
| 8. | ¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio? | 40144 |
| 8.1 | Unidad de Conservación | Carpetas |
| 8.2 | Metros lineales: | 4,8 mtl |

## II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ¿Oficina productora? | Tesorería |
| 2. | ¿Nombre de la unidad documental? | Comprobantes de Egreso-Dispersión |
| 3. | Función de la oficina que la genera o la tramita: | |

Garantizar la custodia y el manejo racional de los recursos para facilitar la sostenibilidad financiera de la ESE, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones propias de tesorería.

| | | |
|---|---|---|
| 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 2005. Artículo 28 | II. Ley 734 de 2002 |
| III. Ley 594 del 2000 | |

| | |
|---|---|
| 6. | Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen) |
| 6.1 | Oficinas que intervienen: |

VIGILADO Supersalud

| | | | |
|---|---|---|---|
| | I. Jurídica | II. Presupuesto | |
| | III. Contabilidad | IV. | |
| 6.2 | ¿Donde reposa original? | Archivo de Gestión con estantería en Sede Administrativa | |
| 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. Comprobante de Dispersión | 14. Entradas de almacén (Caso compras) |
| 2. Formato lista de chequeo procedimiento operativo de pagos | 15. Factura o Cuenta por Pagar |
| 3. Referencia cruzada de soportes documentales de proveedores | 16. Cédula de ciudadanía |
| 4. Orden de Pago | 17. Registro Único Tributario |
| 5. Informe de Interventoría (Caso contratos) | 18. Copia certificado de existencia y representación legal |
| 6. Acta de Interventoría (Caso contratos) | 19. Certificado de antecedentes penales Policía Nacional |
| 7. Resolución o Carta de Gerencia (caso contratos) | 20. Certificado Contraloría |
| 8. Copia Contrato | 21. Certificado de antecedentes Procuraduría |
| 9. Cotización (Caso compras) | 22. Formulario SARLAFT |
| 10. Solicitud de disponibilidad presupuestal | 23. Balance Financiero General del proveedor |
| 11. Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 24. Certificado bancario del proveedor |
| 12. Registro Presupuestal | 25. Planilla de pagos aportes |

VIGILADO Supersalud

13. Orden de compra

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

| | |
|---|---|
| I. Jurídica | II. Presupuesto |
| III. Contabilidad | IV. |
| V. | VI. |

10. ¿Con qué periodicidad se produce? — Diaria

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión? — 3 años

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

Tiempos de retanción: Diez (10) años.
Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Disposición final: Eliminación.
Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: — Varias oficinas y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

| | |
|---|---|
| I. Oficina Asesora Jurídica | II. Presupuesto |
| III. Contabilidad | IV. Contraloría |
| V. Secretaría de Salud Pública Municipal | VI. Cualquier entidad de control Fiscal y Administrativa |

VIGILADO Supersalud

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? | Semestral |
| 14.2 | ¿Qué años consulta? | 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 |

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

| |
|---|
| Producción: |
| Trámite: |
| Conservación: Disponer de un espacio más grande de conservación y almacenamiento, la información no está digitalizada |

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Susy Caicedo — Cargo: Tesorera

Nombre: — Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Diego Martínez — Cargo: Profesional Administrativo

Nombre Responsable Gestión Documental: Diego Fernando Martínez

Ciudad - Fecha: Cali 10/julio /2024

## 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. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE. |
| 2. Presentar informes relacionados con los asuntos de tesorería, que maneja la entidad. |
| 3. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de tesorería. |
| 4. Participar en los procesos de estudio, obtención, asignación y autorización de gasto de recursos financieros para la ESE. |
| 5. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y operativa de la ESE. |
| 6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los procesos y actividades relacionados con el manejo de tesorería. |
| 7. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y demás pedidos relacionados con las funciones a su cargo. |
| 8. Desarrollar las actividades relacionadas con el control del recurso financiero efectivo de la empresa. |
| 9. Realizar las actividades de verificación y ejecución del pago de las obligaciones económicas de la empresa. |
| 10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del ares de desempeño del empleo. |
| |

5. Unidades documentales que tramita:

| | |
|---|---|
| 1. Comprobantes contables de Egreso (Dispersión) | 2. Comprobantes contables de Ingreso |
| 3. Declaraciones Tributarias | 4. Registro de operaciones de Caja Menor |
| 5. Consignaciones Bancarias | 6 |

VIGILADO Supersalud

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Realiza selección y descarte (depuración) documental | Si |
| 7. | Sistema de organización de los archivos de gestión | Alfabético - Temático |
| 8. | ¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio? | 40144 |
| 8.1 | Unidad de Conservación | Carpetas |
| 8.2 | Metros lineales: | 4,8 mtl |

## II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ¿Oficina productora? | Tesorería |
| 2. | ¿Nombre de la unidad documental? | Comprobantes de Ingreso |
| 3. | Función de la oficina que la genera o la tramita: | |

Garantizar la custodia y el manejo racional de los recursos para facilitar la sostenibilidad financiera de la ESE, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones propias de tesorería.

| | | |
|---|---|---|
| 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 2005. Artículo 28 | II. Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012. Artículo 12 |
| III. Ley 594 del 2000 | |

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

6.1 Oficinas que intervienen:

| | | |
|---|---|---|
| | I. Jurídica | II. Presupuesto |
| | III. Contabilidad | IV. |
| 6.2 | ¿Donde reposa original? | Archivo de Gestión con estantería en Sede Administrativa |
| 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. Boletín de Ingreso diario FINFOR 002 |
| 2. Soportes contables |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

| | |
|---|---|
| 1. Jurídica | 4. Presupuesto |
| 2. Contabilidad | 5. Subgerencia Administrativa y Financiera |
| 3. | 6. |

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

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

Profesional a cargo del área de Tesorería y responsable de Gestión Documental según frecuencias de consulta

| | |
|---|---|
| 12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: | Varias oficinas y otras entidades |

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

| | |
|---|---|
| I. Oficina Asesora Jurídica | II. Presupuesto |
| III. Contabilidad | IV. Contraloría |
| V. Secretaría de Salud Pública Municipal | VI. Cualquier entidad de control Fiscal y Administrativa |

| | | |
|---|---|---|
| 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: Disponer de un espacio más grande de conservación y almacenamiento, la información no está digitalizada |

16. Observaciones:

| |
|---|
| |

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Susy Caicedo — Cargo: Tesorera

Nombre: — Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Diego Martínez — Cargo: Profesional Administrativo

Nombre Responsable Gestión Documental: Diego Fernando Martínez

Ciudad - Fecha: Cali 10/julio /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. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE. |
| 2. Presentar informes relacionados con los asuntos de tesorería, que maneja la entidad. |
| 3. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de tesorería. |
| 4. Participar en los procesos de estudio, obtención, asignación y autorización de gasto de recursos financieros para la ESE. |
| 5. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y operativa de la ESE. |
| 6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los procesos y actividades relacionados con el manejo de tesorería. |
| 7. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y demás pedidos relacionados con las funciones a su cargo. |
| 8. Desarrollar las actividades relacionadas con el control del recurso financiero efectivo de la empresa. |
| 9. Realizar las actividades de verificación y ejecución del pago de las obligaciones económicas de la empresa. |
| 10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del ares de desempeño del empleo. |
| |

5. Unidades documentales que tramita:

| | |
|---|---|
| 1. Comprobantes contables de Egreso (Dispersión) | 2. Comprobantes contables de Ingreso |
| 3. Declaraciones Tributarias | 4. Registro de operaciones de Caja Menor |
| 5. Consignaciones Bancarias | 6 |

VIGILADO Supersalud

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Realiza selección y descarte (depuración) documental | Si |
| 7. | Sistema de organización de los archivos de gestión | Alfabético - Temático |
| 8. | ¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio? | 40144 |
| 8.1 | Unidad de Conservación | Carpetas |
| 8.2 | Metros lineales: | 4,8 mtl |

## II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ¿Oficina productora? | Tesorería |
| 2. | ¿Nombre de la unidad documental? | Consignaciones Bancarias |
| 3. | Función de la oficina que la genera o la tramita: | |

Garantizar la custodia y el manejo racional de los recursos para facilitar la sostenibilidad financiera de la ESE, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones propias de tesorería.

| | | |
|---|---|---|
| 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 2005. Artículo 28 | II. Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012. Artículo 12 |
| III. Ley 594 del 2000 | |

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

6.1 Oficinas que intervienen:

| | | |
|---|---|---|
| | I. Facturación | II. Contabilidad |
| | III. | IV. |
| 6.2 | ¿Donde reposa original? | Archivo de Gestión con estantería en Sede Administrativa |
| 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. Planillas de Informe de entrada diaria | 9. |
| 2. Copia de Planillas de Conducción de efectivo | 10. |
| | 11. |
| | 12. |
| | 13. |
| | 14. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

VIGILADO Supersalud



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

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

| | |
|---|---|
| 1. Facturación | 4. |
| 2. Contabilidad | 5. |
| 3. | 6. |

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

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

Profesional a cargo del ára de Tesorería y responsable de Gestión Documental según frecuencias de consulta

| | |
|---|---|
| 12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: | Varias oficinas y otras entidades |

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

| | |
|---|---|
| 1. Contabilidad | 4. |
| 2. | 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 |

VIGILADO Supersalud



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

| | | |
|---|---|---|
| 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: Disponer de un espacio más grande de conservación y almacenamiento, la información no está digitalizada |

16. Observaciones:

| |
|---|
| |

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Susy Caicedo — Cargo: Tesorera

Nombre: — Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Diego Martínez — Cargo: Profesional Administrativo

Nombre Responsable Gestión Documental: Diego Fernando Martínez

Ciudad - Fecha: Cali 10/julio /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. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE. |
| 2. Presentar informes relacionados con los asuntos de tesorería, que maneja la entidad. |
| 3. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de tesorería. |
| 4. Participar en los procesos de estudio, obtención, asignación y autorización de gasto de recursos financieros para la ESE. |
| 5. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y operativa de la ESE. |
| 6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los procesos y actividades relacionados con el manejo de tesorería. |
| 7. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y demás pedidos relacionados con las funciones a su cargo. |
| 8. Desarrollar las actividades relacionadas con el control del recurso financiero efectivo de la empresa. |
| 9. Realizar las actividades de verificación y ejecución del pago de las obligaciones económicas de la empresa. |
| 10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del ares de desempeño del empleo. |
| |

5. Unidades documentales que tramita:

| | |
|---|---|
| 1. Comprobantes contables de Egreso (Dispersión) | 2. Comprobantes contables de Ingreso |
| 3. Declaraciones Tributarias | 4. Registro de operaciones de Caja Menor |
| 5. Consignaciones Bancarias | 6 |

VIGILADO Supersalud

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Realiza selección y descarte (depuración) documental | Si |
| 7. | Sistema de organización de los archivos de gestión | Alfabético - Temático |
| 8. | ¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio? | 40144 |
| 8.1 | Unidad de Conservación | Carpetas |
| 8.2 | Metros lineales: | 4,8 mtl |

## II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ¿Oficina productora? | Tesorería |
| 2. | ¿Nombre de la unidad documental? | Declaraciones tributarias municipales |
| 3. | Función de la oficina que la genera o la tramita: | |

Garantizar la custodia y el manejo racional de los recursos para facilitar la sostenibilidad financiera de la ESE, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones propias de tesorería.

| | | |
|---|---|---|
| 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 2005. Artículo 28 | II. Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012. Artículo 12 |
| III. Ley 594 del 2000 | |

| | |
|---|---|
| 6. | Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen) |
| 6.1 | Oficinas que intervienen: |

VIGILADO Supersalud

| | | |
|---|---|---|
| | I. Facturación | II. Contabilidad |
| | III. | IV. |
| 6.2 | ¿Donde reposa original? | Archivo de Gestión con estantería en Sede Administrativa |
| 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. Estampillas Municipales | 9. |
| 2. Estampillas Departamentales | 10. |
| 3. Formulario | 11. |
| 4. Libro Auxiliar | 12. |
| 5. Soporte Pago | 13. |
| 6. Comprobante de Dispersión | 14. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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. | 5. |
| 3. | 6. |

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

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

Profesional a cargo del área de Tesorería y responsable de Gestión Documental según frecuencias de consulta

| | |
|---|---|
| 12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: | Varias oficinas y otras entidades |

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

| | |
|---|---|
| 1. Contabilidad | 4. |
| 2. | 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? | 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: Disponer de un espacio más grande de conservación y almacenamiento, la información no está digitalizada |

16. Observaciones:

| |
|---|
| |

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Susy Caicedo — Cargo: Tesorera

Nombre: — Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Diego Martínez — Cargo: Profesional Administrativo

Nombre Responsable Gestión Documental: Diego Fernando Martínez

Ciudad - Fecha: Cali 10/julio /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. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE. |
| 2. Presentar informes relacionados con los asuntos de tesorería, que maneja la entidad. |
| 3. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de tesorería. |
| 4. Participar en los procesos de estudio, obtención, asignación y autorización de gasto de recursos financieros para la ESE. |
| 5. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y operativa de la ESE. |
| 6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los procesos y actividades relacionados con el manejo de tesorería. |
| 7. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y demás pedidos relacionados con las funciones a su cargo. |
| 8. Desarrollar las actividades relacionadas con el control del recurso financiero efectivo de la empresa. |
| 9. Realizar las actividades de verificación y ejecución del pago de las obligaciones económicas de la empresa. |
| 10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del ares de desempeño del empleo. |
| |

5. Unidades documentales que tramita:

| | |
|---|---|
| 1. Comprobantes contables de Egreso (Dispersión) | 2. Comprobantes contables de Ingreso |
| 3. Declaraciones Tributarias | 4. Registro de operaciones de Caja Menor |
| 5. Consignaciones Bancarias | 6 |

VIGILADO Supersalud

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Realiza selección y descarte (depuración) documental | Si |
| 7. | Sistema de organización de los archivos de gestión | Alfabético - Temático |
| 8. | ¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio? | 40144 |
| 8.1 | Unidad de Conservación | Carpetas |
| 8.2 | Metros lineales: | 4,8 mtl |

## II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ¿Oficina productora? | Tesorería |
| 2. | ¿Nombre de la unidad documental? | Informe Financiero Anual |

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

Garantizar la custodia y el manejo racional de los recursos para facilitar la sostenibilidad financiera de la ESE, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones propias de tesorería.

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 2005. Artículo 28 | II. Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012. Artículo 12 |
| III. Ley 594 del 2000 | |

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

6.1 Oficinas que intervienen:

| | | |
|---|---|---|
| | I. Facturación | II. Contabilidad |
| | III. | IV. |
| 6.2 | ¿Donde reposa original? | Archivo de Gestión con estantería en Sede Administrativa |
| 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. Formulario F11A |
| 2. Formato F20 |
| 3. Formato 09 AGR |
| 4. Formato F25A |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

VIGILADO Supersalud

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

| | |
|---|---|
| 1. Facturación | 4. |
| 2. Contabilidad | 5. |
| 3. Control Interno | 6. |

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

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

Profesional a cargo del ára de Tesorería y responsable de Gestión Documental según frecuencias de consulta

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: Varias oficinas y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

| | |
|---|---|
| 1. Contabilidad | 4. Control interno |
| 2. Gerencia | 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 |

VIGILADO Supersalud



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

| | | |
|---|---|---|
| 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: Susy Caicedo — Cargo: Tesorera

Nombre: — Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Diego Martínez — Cargo: Profesional Administrativo

Nombre Responsable Gestión Documental: Diego Fernando Martínez

Ciudad - Fecha: Cali 10/julio /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. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes, programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión financiera de la ESE. |
| 2. Presentar informes relacionados con los asuntos de tesorería, que maneja la entidad. |
| 3. Velar por el cumplimiento de las políticas y directrices en materia de tesorería. |
| 4. Participar en los procesos de estudio, obtención, asignación y autorización de gasto de recursos financieros para la ESE. |
| 5. Participar en la actualización de normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera y operativa de la ESE. |
| 6. Realizar las actividades de seguimiento y evaluación de los procesos y actividades relacionados con el manejo de tesorería. |
| 7. Dar respuesta a las solicitudes de información, derechos de petición y demás pedidos relacionados con las funciones a su cargo. |
| 8. Desarrollar las actividades relacionadas con el control del recurso financiero efectivo de la empresa. |
| 9. Realizar las actividades de verificación y ejecución del pago de las obligaciones económicas de la empresa. |
| 10. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa. |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del ares de desempeño del empleo. |
| |

5. Unidades documentales que tramita:

| | |
|---|---|
| 1. Comprobantes contables de Egreso (Dispersión) | 2. Comprobantes contables de Ingreso |
| 3. Declaraciones Tributarias | 4. Registro de operaciones de Caja Menor |
| 5. Consignaciones Bancarias | 6 |

VIGILADO Supersalud

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Realiza selección y descarte (depuración) documental | Si |
| 7. | Sistema de organización de los archivos de gestión | Alfabético - Temático |
| 8. | ¿Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio? | 40144 |
| 8.1 | Unidad de Conservación | Carpetas |
| 8.2 | Metros lineales: | 4,8 mtl |

## II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ¿Oficina productora? | Tesorería |
| 2. | ¿Nombre de la unidad documental? | Registro de Operaciones de Caja Menor |
| 3. | Función de la oficina que la genera o la tramita: | |

Garantizar la custodia y el manejo racional de los recursos para facilitar la sostenibilidad financiera de la ESE, a través del funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones propias de tesorería.

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Caracteres externos | |
| 4.1 | Soporte: | Papel |
| 4.2 | Tamaño: | Varios tamaños |
| 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 2005. Artículo 28 | II. Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012. Artículo 12 |
| III. Ley 594 del 2000 | |

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

6.1 Oficinas que intervienen:

| | | |
|---|---|---|
| | I. Jurídica | II. Presupuesto |
| | III. Contabilidad | IV. |
| 6.2 | ¿Donde reposa original? | Archivo de Gestión con estantería en Sede Administrativa |
| 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. Resolución de constitución de caja menor | 9. Comprobante de Egreso - Dispersión |
| 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 10. Cuenta por Pagar |
| 3. Factura | 11. RUT |
| 4. Cuentas de cobro | 12. Copia Cedula |
| 5. Recibo de Caja Menor Formato FinFor 006 | |
| 6. Libro Auxiliar de Caja Menor | |
| 7. Registro Presupuestal | |
| 8. Orden de Pago | |
| | |
| | |
| | |
| | |

VIGILADO Supersalud

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

| | |
|---|---|
| I. Jurídica | II. Presupuesto |
| III. Contabilidad | IV. Subgerencia Científico asistencial hospitalaria |
| V. Subgerencia Administrativa y Financiera | VI. Subgerencia Científica de Promoción y prevención |

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

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

Tiempos de retanción: Diez (10) años.
Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Disposición final: Eliminación.
Los Comprobantes contables de egreso son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.

| | |
|---|---|
| 12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: | Varias oficinas y otras entidades |

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

| | |
|---|---|
| I. Oficina Asesora Jurídica | II. Presupuesto |
| III. Contabilidad | IV. Contraloría |
| V. Secretaría de Salud Pública Municipal | VI. Cualquier entidad de control Fiscal y Administrativa |

VIGILADO Supersalud



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

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? | Semestral |
| 14.2 | ¿Qué años consulta? | 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 |

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

| |
|---|
| Producción: |
| Trámite: |
| Conservación: Disponer de un espacio más grande de conservación y almacenamiento, la información no está digitalizada |

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Susy Caicedo — Cargo: Tesorera

Nombre: — Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Diego Martínez — Cargo: Profesional Administrativo

Nombre Responsable Gestión Documental: Diego Fernando Martínez

Ciudad - Fecha: Cali 10/julio /2024

VIGILADO Supersalud



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

| | | |
|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA E.S.E | **ACTA DE REUNION**<br>**N° ___** | **CAL-for-012**<br>**Fecha Actualización:** 01/09/2022<br>**Revisión:** 4<br>**T.R. D**<br>**Página:** 1 / 1 |

| **FECHA** | **DIA** | **MES** | **AÑO** | **Hora Inicio** | **Hora Final** | **Lugar:** | Sede Administrativa |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 26 | 01 | 2024 | 2:00 | 3:30 | **Proceso:** | Gestión Documental |

**Reunión o Comité:** Encuesta Documental

**Objetivo de la Reunión o Comité:** Aplicación de la Encuesta Documental para la Construcción de Cuadro de Codificación Documental y Tablas de Retención Documental a la Oficina de Tesorería

**Eje Estratégico del Plan de Desarrollo:** Ladera Eficiente y con Calidad

**ASISTENTES**

**Ver Listado de Asistencia**

**ORDEN DEL DIA**

| Actividades | Responsable |
|---|---|
| 1. Apertura Reunión con responsable Oficina de Tesorería | Diego Martínez |
| 2. Revisión de las funciones que realiza Oficina de Tesorería | Diego Martínez |
| 3. Definición de Unidades documentales por parte de Oficina de Tesorería | Diego Martínez |
| 4. Aplicar Encuesta Documental a Oficina de Tesorería | Diego Martínez |
| 5. Cierre de Reunión | |

**DESARROLLO DE LA REUNION**

Siendo las 2:00 pm se da inicio a la mesa de trabajo con la Oficina de tesorería, en la cual se aplica la encuesta documental a las diferentes unidades documentales que produce esta oficina a cargo del responsable de tesorería, definiendo las siguientes unidades documentales.

- Comprobantes de Egreso Dispersión
- Operaciones de Caja Menor
- Comprobantes de Ingreso
- Declaraciones Tributarias
- Consignaciones Bancarias
- Informe Final Anual

Siendo las 3:30 am se da como finalizada la reunión, con la Oficina de Tesorería – 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 Fernando Galvis Barona<br>**Cargo:** Auxiliar Administrativo | **Responsable de Reunión:** Diego Martínez<br>**Cargo:** Responsable Gestión Documental |

VIGILADO Supersalud



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

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 02 | Día 5 | Página: 1 / 1

**Proceso:** Gestión Documental

**Eje Estratégico:** Ladera Eficiente y en Calidad

**Objetivo de la reunión:** Mesa de Trabajo Construcción de Cuadros de Clasificación y Encuestas Documentales (TRD)

| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | CEDULA | CARGO | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ma Bernardina Zuñiga K | 31918017 | Responsable de contabilidad | 315 786 6161. 3 | czuniga@saludladera.gov.co | |
| 2 | Susy Caicedo | 67017736 | tesorera. | 3104728034. | scaicedo@saludladera.gov.co | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |

AGESOC
ASOCIACION GREMIAL ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

# REGISTRO DE ASISTENCIA

| LUGAR: | FECHA: | Año | Mes | Día | ZONA: 215 |
|---|---|---|---|---|---|
| Sede Administrativa | | 2024 | 02 | 5 | |

**Proceso:** Area de Gestión Documental

**Eje Estratégico:** Ledera diferente y Con Calidad

**Objetivo de la reunión:** Mesa de Trabajo Construcción de Cuadros de Clasificación y Encuestas Documentales

| Nº | NOMBRES Y APELLIDOS | CEDULA | ACTIVIDAD COLECTIVA | TELEFONO | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Diego Fernando Martinez | 6254208 | Gestión Documental | 3156934100 | gestiondocumental@saludledera.gov.co | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |