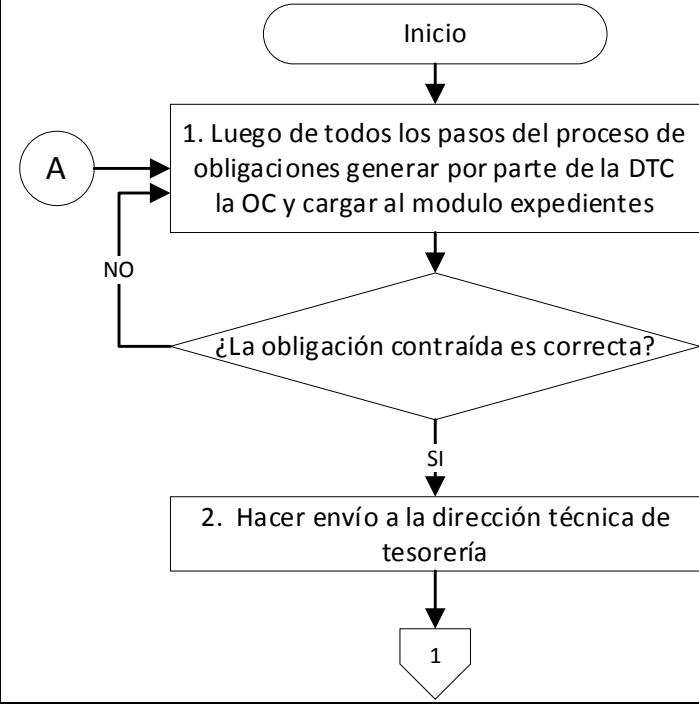
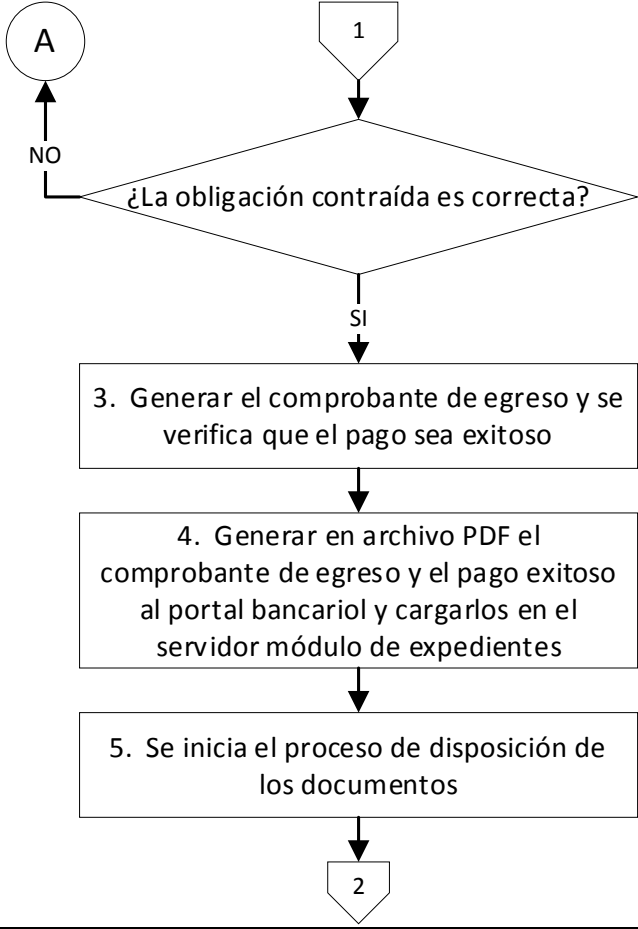


PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL PROCESO TRÁMITE DE CUENTAS		
OBJETIVO	MANEJAR ELECTRÓNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE TRAMITE DE CUENTAS DE LOS DIFERENTES CONTRATOS SUSCRITOS POR LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER.		
ALCANCE	INICIA CON LA GENERACIÓN EN PDF DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD Y FINALIZA CON EL COMPROBANTE DE EGRESO QUE EXPIDE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA Y QUE SE CARGA EN EL EXPEDIENTE DEL PROCESO.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	1. Una Vez surtidos todos los pasos del proceso de solicitud de Obligaciones contraídas se genera por parte de la Dirección Técnica de Contabilidad la Obligación Contraída en formato PDF y se carga al módulo de Expedientes en el servidor asignado. 2. El(La) Director(a) Técnico(a) de Contabilidad revisa y valida la Obligación Contraída, si esta correcta se envía a la Dirección Técnica de Tesorería, y si contiene errores se devuelve a revisión.	Diferentes oficinas de la gobernación de Santander Dirección Técnica de Contabilidad	Contratista – funcionarios- Supervisores - Ordenadores del gasto Personal de apoyo o funcionario designado	Documentos validados por el supervisor y la oficina gestora enviados a Contabilidad para tramite de Obligación Obligación Contraída Validada	Documentos cargados al módulo de Expedientes Obligación Contraída Firmada

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3. La Dirección Técnica de Tesorería recibe y verifica la Obligación Contraída. Si está correcta se genera el Comprobante de Egreso y se valida que el pago sea exitoso en el portal bancario; Si la obligación contraída tiene errores se devuelve a la Dirección Técnica de Contabilidad.	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Comprobante de Egreso generado Comprobante del pago exitoso en el portal bancario	Comprobante de egreso Firmado D.N.C.
	4. La Dirección Técnica de Tesorería procede a generar en archivo PDF el comprobante de egreso y el documento de pago exitoso del portal bancario (documento protegido), los cuales se cargan en el servidor módulo de Expedientes.	Dirección Técnica de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Comprobante de egreso en PDF Documento de Pago exitoso (documento ´protegido)	Documentos cargados al módulo de Expedientes D.N.C.
	5. Iniciar el Proceso de disposición de los documentos.	Dirección Técnica de Contabilidad grupo de Gestión Documental	Personal de apoyo o funcionario designado	Módulo de Expedientes	Módulo de Expedientes

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2 6. Informar a través de listado las cuentas pagadas para que GD de la DTC revise el expediente contractual	6. Informar semanalmente a través de un listado, las cuentas pagadas para que gestión documental de la Dirección técnica de Contabilidad proceda a hacer la revisión del expediente contractual. Nota: El sistema genera el listado de cuentas pagadas	Dirección Técnica de Tesorería Dirección Técnica de Contabilidad	Personal de apoyo o funcionario designado	Listado de cuentas pagadas	Listado de cuentas pagadas
7. Clasificar y organizar los expedientes de acuerdo a la tabla de retención documental	7. Clasificar y organizar los expedientes de acuerdo a la tabla de retención documental verificando que se cumplan las características de un documento de archivo electrónico (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad)	Dirección Técnica de Contabilidad	Personal de apoyo o funcionario designado	Módulo de expedientes	Documentación en el Módulo de expedientes
8. Verificar que el documento este en el correspondiente formato y que cumpla con los demás requisitos de autenticidad	8. Verificar que el documento este en el correspondiente formato y que este cumpla con las estampas de tiempo, firmas, códigos de verificación y demás requisitos. (autenticidad)	Dirección Técnica de Contabilidad	Personal de apoyo o funcionario designado	Módulo de Expedientes actualizado	Informe de la Dirección Técnica de Contabilidad responsable del proceso de trámite de cuentas
9. Revisar que el documento sirva como testimonio de lugar, fecha y autor.	9. Revisar que el documento sirva como testimonio del lugar, fecha y autor de este. Que cumpla con todos los datos que exige dicho documento. (Fiabilidad)	Dirección Técnica de Contabilidad	Personal de apoyo o funcionario designado	Módulo de Expedientes actualizado	Informe de la Dirección Técnica de Contabilidad responsable del proceso de trámite de cuentas
3					

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3 10. El documento llega al archivo de gestión con sus respectivas restricciones en cuanto al acceso y producción. 11. El repositorio documental donde se almacena la información, permite realizar la búsqueda de los procesos. 12. Disposición final de documentos en el modulo de expedientes de la gobernación. Fin	10. El documento llega al archivo de gestión con sus respectivas restricciones en cuanto al acceso y producción para garantizar que no sea manipulado por terceros, (Integridad)	Dirección Técnica de Contabilidad	Personal de apoyo o funcionario designado	Módulo de Expedientes Actualizado	Informe de la Dirección Técnica de Contabilidad responsable del proceso de trámite de cuentas
	11. El repositorio documental, donde se almacena la información, permite realizar la búsqueda de los procesos según varios criterios de búsqueda, como número del contrato, nombre, numero de documento entre otros. (Disponibilidad)	Dirección Técnica de Contabilidad	Personal de apoyo o funcionario designado / módulo de expedientes	Módulo de Expedientes Actualizado	Informe de la Dirección Técnica de Contabilidad responsable del proceso de trámite de cuentas
	12. Disposición final de documentos en el Módulo de Expedientes de la Gobernación.	Dirección Técnica de Contabilidad y Archivo central de la gobernación de Santander	Personal de apoyo o funcionario designado en la DTC y en la Dirección de Archivo Central.	Módulo de Expedientes Actualizado	Actas de entrega al archivo central.

	ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL PROCESO TRAMITE DE CUENTAS	CÓDIGO	AP-GF-PR-113
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	08/11/2021
		PÁGINA	5 de 5

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Comprobante de egreso archivado de manera electrónica en el módulo de Expedientes.
DEFINICIONES	Secop: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y el medio de información oficial del estado colombiano, del registro de toda la contratación realizada con dineros públicos Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación Portal tramite de cuentas: a través del cual los contratistas envían la información de la cuenta para tramite de pago. Acta de transferencia: Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes DTC: Dirección técnica de contabilidad OC: Obligación contraída
OBSERVACIONES	Este procedimiento entrará en vigencia cuando el portal tramite de cuentas esté en funcionamiento

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	08/11/2021	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO ELECTRONICO	SANDRA LUCIA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ Directora Técnica de Contabilidad MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería	ELIZABETH LOBO GUADRÓN Secretaria de Hacienda