1. PROPÓSITO

El presente procedimiento tiene como propósito establecer las directrices de la custodia y gestión documental de documentos generados y recibidos por la entidad, además de la información generada a diario, para garantizar una oportuna consulta de la información y contribución al cumplimiento de labores.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El procedimiento se aplica en la entidad al momento de la generación o recepción de documentos por cada departamento, y al salvaguardar la información generada durante la operación.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- FQ/FTL-64, “Préstamo documentos de archivo”
- Listado de asociado activos
- Lista de asociados retirados

DOCUMENTO DE CALIDAD
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTO NO CONTROLADO
COPIA DE CONSULTA

4. TERMINOLOGÍA

ARCHIVO: Conjunto de documentos sea cual fuese su forma fecha y soporte material acumulado en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada en el transcurso de su gestión.
ARCHIVO CENTRAL: A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.
CUSTODIAR: Velar por la integridad de un documento desde su elaboración hasta su proceso de eliminación de acuerdo a la ley general de archivo (ley 594 de 2000).
DC: Abreviatura de Desembolso o Contabilización de Créditos
GESTION DOCUMENTAL: el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.
TE: Abreviatura de Transferencia Electronica.

Revisado por: Veronica Camargo Acevedo Oficial de Cumplimiento	**Aprobado por:** Liliana Trejos López Gerente

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Auxiliar de Gestion Documental el cumplimiento de las normas correspondientes a la administración, conservación y custodia de los documentos externos e internos; con el fin de contar con información oportuna y de fácil acceso de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley.

Es responsabilidad del Auxiliar de Gestion Documental hacer seguimiento al archivo de documentos, para que esta labor sea realizada oportunamente.

6. DESARROLLO

A continuación, se exponen las actividades realizadas para ejecutar el procedimiento de gestión documental.

DOCUMENTO DE CALIDAD
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTO NO CONTROLADO
COPIA NO CONTROLADA

6.1 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

6.1.1 IDENTIFICACIÓN DOCUMENTOS

Listado de los diferentes documentos y registros que son entregados al Auxiliar de Gestion Documental para su archivo:

- FQ/FTL-05 “Formulario de asociación”.
- FQ/FTL-08 “Modificación de aportes y ahorros”
- FQ/FTL-10 “Solicitud de crédito” (incluye documentos soporte)
- FQ/FTL-12 “Solicitud retiro de Fonatlas”.
- FQ/FTL-52 “Solicitud de auxilio” (incluye documentos soporte).
- FQ/FTL-59 “Programa de auxilios educativo “TALENTO FONATLAS” (incluye documentos soporte).
- FQ/FTL-60 “Autorización especial de descuento”.
- FQ/FTL-65 “Paz y salvo retiro definitivo” (incluye documentos soporte).
- Estados de Cuenta con reprogramaciones.
- Cartas entrega tarjeta Fonatlas
- DC – Desembolso o Contabilización de Crédito (incluye documentos soporte)
- Tomos de: Contratos de Afianzamiento – Cartas GC – GS – GA – GF – GH – GQ – GG – Informes de Bienestar - PQRSF – TE – NB – NC – FR – FM – CB – CE – LR - Historias Laborales – Acta de Reuniones – Novedades de Vacaciones – Correspondencia (memorandos) – Declaraciones Tributarias – Cuadre de Caja General – Informe Encuesta de Retiros – Informe Encuesta de Satisfacción de Asociados.

Y todos los documentos elaborados por los departamentos de Servicio al cliente, Calidad, Crédito y Cartera, Contabilidad, Gerencia, Gestión Humana y Tesorería.

6.1.2 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- **DC:** Este documento es entregado por el personal de Servicio al Cliente, Contabilidad, Crédito y Cartera y es archivado en un tomo de acuerdo a su consecutivo.

- **FQ/FTL-05/08/10/12/52/59/60/65:** Se archiva en la hoja de vida del asociado.

- **ESTADOS DE CUENTA CON REPROGRAMACIONES:** Los entrega el departamento de Crédito y Cartera para su respectivo archivo en la carpeta del asociado por parte del Auxiliar de Gestión Documental.

- **CARTAS ENTREGA TARJETA FONATLAS:** Las entrega el departamento de Servicio al Cliente para su respectivo archivo en la carpeta del asociado por parte del Auxiliar de Gestión Documental.

- **PAGARE Y LIBRANZA**: Se numera el pagaré y libranza de acuerdo al número registrado en el campo de observaciones del FQ/FTL-10 "Solicitud de Crédito".

  Los títulos valores "Pagares" son guardados en un archivador con llave, y la custodia está a cargo del secretario de crédito y cartera.

- **DEPURACIÓN DE PAGARÉ Y LIBRANZA:** El secretario de Crédito y Cartera es el encargado de generar el listado de Pagarés y Libranzas correspondientes a créditos cancelados en su totalidad en un periodo, extrae los títulos valores del archivador y los verifica en el sistema LINIX, una vez realizado este proceso elabora el Acta de Destrucción.

  El Acta de Destrucción es firmada por la Gerencia, el Coordinador y secretarios de Crédito y Cartera, es archivada en un A-Z, posteriormente el secretario de crédito y cartera procede a destruir los títulos valores.

- **TOMOS Y ROTULO:** Todos los documentos generados por los diferentes departamentos deben ser convertidos a libros (tomo amarillo) y rotular, esta actividad es realizada por cada departamento y posteriormente entregados al departamento de Gestión Documental.

6.1.3 DEPURACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE RETIRADOS

La depuración se realiza mensualmente y aplica para los asociados que se retiran definitivamente de la entidad, este proceso inicia con la entrega de los documentos soportes del retiro al Auxiliar de Gestión Documental y procede a retirarlos del archivo activo (Archivo de gestión).

Los documentos que se depuran del historial del asociado son:
- Documentos que no tengan firma del asociado
- Fotocopias de cédula repetidas

En el archivo histórico se guardan los siguientes documentos del ex asociado:

DOCUMENTO DE CALIDAD
CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTO CONTROLADO
COPIA NO CONTROLADA
Fonatlas

- Estado de Cuenta impreso al momento del retiro
- FQ/FTL-12 Solicitud retiro de Fonatlas (aplica cuando el retiro es por motivo diferente a terminación de contrato).
- FQ/FTL-65 Paz y salvo retiro definitivo (solo aplica cuando la causal del retiro es terminación de contrato)
- Documentos firmados por el ex asociado durante su permanencia en Fonatlas.

Se convierten en tomo por año para enviar al archivo inactivo los documentos depurados del ex - asociado.

6.2 CORRESPONDENCIA

6.2.1 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA. El Auxiliar de Gestión Documental es el encargado de recoger la correspondencia en Seguridad Altas y Transportadora de Valores a diario para su radicación y distribución.

6.2.2 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA: Este se realiza a través de la empresa de mensajería con la cual se tenga el contrato.

6.3 CONSULTA DOCUMENTOS ARCHIVO

La consulta de una hoja de vida, tomo o cualquier documento archivado, que se realice fuera de la oficina de archivo debe quedar registrada en el FQ/FTL-64 “Préstamo Documentos Archivo”.

Las personas autorizadas para reclamar carpetas del personal colaborados de Fonatlas solo son; la Gerencia, Oficial de Cumplimiento y Coordinadora de Crédito y Cartera.

6.4 BACKUP INFORMACIÓN

La entidad cuenta con un disco duro externo para salvaguardar la información generada durante la operación en los equipos de los colaboradores.

La frecuencia del backup para la información contenida en los equipos de los colaboradores en ambiente Windows es de una vez por semana.

Los responsables de generar el backup del ambiente Windows es la Coordinadora de Gestión Humana.

La custodia del disco duro está a cargo de la Coordinadora de Gestión Humana.

El Backup del Sistema de Información está a cargo del proveedor “Información en la Nube”.

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
DOCUMENTO NO CONTROLADO
COPIA NO CONTROLADA