|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Rubia Lasso | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Gestión Documental | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 18/12/2018 | **Fecha:** | 18/12/2018 | **Fecha:** | 18/12/2018 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la gestión documental en la cooperativa de Ahorro y Crédito Coopeaipe. Contemplando todo el ciclo vital de los documentos, desde que estos se generan hasta su disposición final, así como realizar la digitalización de las historias laborales y de asociados cumpliendo con la normatividad ley 594 de 2000 y acuerdo 060 de 2001.

1. **ALCANCE**

Inicia desde la planeación documental, producción, recepción, distribución y trámite, continuando con la organización, transferencias documentales, disposición y preservación de los archivos central e histórico de la Entidad, finalizando con la valoración.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. Ley 594 de 2000
      2. Acuerdo 060 de 2001.
2. **DEFINICIONES**
   1. **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
   2. **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
   3. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
   4. **Clasificación**: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización
   5. **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
   6. **Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
   7. **Correspondencia**: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
   8. **Depuración**: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
   9. **Documento de Archivo**: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones
   10. **Documentos de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia
   11. **Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
   12. **Expediente:** El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.
   13. **Folio:** Hoja.
   14. **Foliar:** Acción de numerar hojas.
   15. **Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.
   16. **Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
   17. **Folio Vuelto**: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
   18. **Formato Único de Inventario Documental**: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
   19. **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación
   20. **Organización:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo
   21. **Organización:** Clasificación + Ordenación + Descripción
   22. **Organización Documental:** Para una buena organización del Archivo de Gestión se debe tener en cuenta lo siguiente; **Organización** = Clasificación + Ordenación + Descripción
   23. **Serie Documental**: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.
   24. **Subserie Documental**: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto
   25. **Tabla de Retención Documental**: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar de Gestión Documental.
   2. Asesor de Información.
   3. Administrador de Créditos
   4. Asesor Rural.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. **Documentos de Archivo**: son registros de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental o Matriz Documental. Se identifica y se establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
   2. **Ordenación Documental** : Se identifica y de ordena en carpetas (cuatro aletas) cronológicamente todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental o Matriz Documental, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original). El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.
   3. **Descripción Documental**: Análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permiten su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación.
   4. **Ejemplo de Tipo y Nombre de los Documentos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estructura** | **Tipo Documental** | **Nombre del Documento** | **Ejemplo practico** |
| INFORMACIÓN GENERAL | Formato de Afiliación | Afiliación y fecha de impresión | Afiliación 03/10/2018 |
| Documento de Identidad | Doc. identidad | Doc. Identidad Rp L. |
| Consulta Efectiva | Consulta Efectiva |  |
| Formato Actualización de datos | Actualización de datos y fecha de impresión | Actualización de datos 12/12/2018 |
| CRA Comunicación relacionada con el asunto | Nombre de la comunicación | paz y salvo , certificado de cuenta, estado de crédito, certificación comercial, entre otras |
| Seguro funerario | Sg Funerario |  |
| INFORMACIÓN CREDITICIA | Solicitud de crédito | Solicitud de crédito línea y numero de crédito | emergente 123456 |
| CAPTACIONES | Registro de firma autorizada | Registro de firma autorizada |  |
| Exención gravamen de cuenta | Exención gravamen de cuenta | Marcación GMF. Desmarcación GMF, |
| CDAT’S | CDAT’S |  |
| Tarjeta Debito | Tarjeta Debito y últimos 4 dígitos de la Tarjeta Debito | Tarjeta Debito 5689 |
| Cuenta de ahorros | Cuenta de ahorros y numero de la cuenta de ahorros | Cuenta de ahorros 0102000004169 |
| Estado de Cuentas | Estado de Cuentas |  |
| CARTERA | Negociaciones | Negociaciones |  |
| Acuerdos de pago | Acuerdos de pago |  |
| Cobro de Jurídico | Cobro de Jurídico |  |
| Notificación cobro Prejurídico | Notificación cobro Prejurídico |  |
| FONDO DE SOLIDARIDAD | Auxilios | Auxilios |  |
| Donaciones | Donaciones |  |
| Educación | Educación |  |
| Convenio | Convenio |  |
| Seguros | Seguros |  |
| PROCESOS JURÍDICOS | Proceso prejurídico | Proceso prejurídico |  |
| Proceso Jurídico | Proceso Jurídico |  |
| PQRS | PQRS | PQRS |  |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**Vinculación De Asociados**

**Asesor de Información**

* 1. Crea una carpeta en el escritorio del computador del área de información con el nombre **VINCULACIÓN.**

* 1. Una vez entrega la información de vinculación al potencial asociado y este decida realizar la vinculación a la cooperativa, procede a crear dentro de la carpeta **VINCULACIÓN** una subcarpeta con el nombre del potencial asociado y en ella procede a guardar los documentos que hacen parte de la solicitud de vinculación teniendo en cuenta lo siguiente:
     1. **Formato de Afiliación:** Este archivo se debe escanear en blanco y negro, guardar en pdf con el nombre Afiliación y fecha de impresión (**Afiliación 03/10/2018**) y guardar en la carpeta del asociado creado en el escritorio del computador.
     2. **Documento de Identidad:** Este archivo se debe escanear en escala de grises, guardar en pdf con el nombre **Doc. identidad** y guardar en la carpeta del asociado creado en el escritorio del computador. Si el documento de identidad es de un representante legal se debe guardar con el siguiente nombre **Doc. Identidad Rep. Legal.**
     3. **Consulta Efectiva:** Este archivo al momento de realizare la consulta en la página de Coopcentral se guarda en formato pdf con el nombre **Consulta Efectiva** y guardar en la carpeta del asociado creado en el escritorio del computador. Si la consulta efectiva es de un representante legal se debe guardar con el siguiente nombre **Consulta Efectiva** **Rep. Legal.**

**Digitalización Historia Del Asociado.**

**Auxiliar De Gestión Documental**

* 1. Se debe crear una carpeta en el computador en orden alfabético según corresponda al apellido del asociado, dentro de esta carpeta se crean subcarpetas según la Matriz Documental de la siguiente manera.

Ejemplo nombre del asociado: Pedro Reyes Rojas

Carpeta » REYES ROJAS PEDRO

Subcarpeta »

Información General

Información Crediticia

Captaciones

Cartera

Fondo de Solidaridad

Procesos Jurídicos

PQRS.

**Archivo de Asociado.**

**Auxiliar De Gestión Documental**

* 1. Ingresa al software SIINET modulo Financiero sub modulo Ventanilla se Digita el Numero de cedula y se identifica si está activo o no está activo, si está activo procedo a organizar y digitalizar el documento, teniendo en cuenta lo siguiente :
     1. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.
     2. Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.
     3. Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Fotocopias de documento de identidad.
     4. Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip.
  2. Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño carta. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.
  3. Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subseries.
  4. Para la información general realiza lo descrito en el numeral **7.2** de este procedimiento.

**Administrador de cartera o Auxiliar De Gestión Documental**

* 1. Para las solicitudes de Crédito se crea una subcarpeta con el nombre del deudor y en ella procede a guardar los documentos que hacen parte de la solicitud crédito teniendo en cuenta el siguiente orden:
     1. Plan de amortización.
     2. Estado de cuenta.
     3. Consulta centrales de riesgo.
     4. Concepto de análisis.
     5. Solicitud de crédito.
     6. Fotocopia del documento de identidad.
     7. Certificado de ingresos.
     8. Los documentos del codeudor deben conservar el mismo orden del deudor
     9. Documentos de garantías reales, prendarias, hipotecarias entre otras.
     10. Estos documentos se deben escanear en un solo archivo conservando el orden anterior, debidamente foliados, se escanean en blanco y negro, guardar en pdf con la siguiente estructura en el nombre: línea de crédito y numero de crédito. Ejemplo práctico : “**EMERGENTE 123456789**”.

**Conservación de archivo**

* 1. Procede a realizar escanear los documentos en blanco y negro, se guardar en pdf , según corresponda (ver anexo **6.4** de este procedimiento)
  2. **Servicio De Consulta En Base De Datos (Formato Inventario Documental):** En el Archivo de Gestión existe la base de datos que contiene los campos del formato único de inventario documental y la signatura topográfica.La base de datos está disponible para la consulta de los asociados en la plataforma WorkManager.
  3. **Identificación Carpeta De Ubicación:** Carpeta Historia Asociado por cedula : Una vez digitalizado los documentos es necesario diligenciar el formato **GD-F-003 “Inventario Documental**” en orden alfabético, esta tabla ayuda a encontrar de una manera optimizada la información que necesita, ósea en que caja esta la carpeta de la historia del asociado
  4. **Ubicación Documentos Digitalizados En La Plataforma WorkManager:** Para registrar la historia del asociado en el sistema, se ingresa a la plataforma WorkManager Modulo Publicar » selecciona la Historia del Asociado » documento de identidad Digita el número de identificación » da clic en el icono + » clic en consultar » clic en Detalles » Archivos < anexa en cada carpeta en su orden los documentos digitalizados.
     1. En los documentos digitalizados da clic en editar para actualizar las propiedades del archivo en el tipo documental » al final da clic en resultado consulta.

**Levantamiento Topográfico**

**Organización De Carpetas O Expedientes.**

**Auxiliar De Gestión Documental**

* 1. La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental o Matriz Documental.
  2. Se identifica y se describe cada una de las carpetas (cuatro aletas), se debe diligenciar el formato de identificación de carpetas, el cual debe ser diligenciado en letra imprenta arial 10 en computador, impreso y adherido con pegante líquido en la cara externa en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina. Las medidas del formato son: 9 cm de largo y 15.5 cm de ancho con los siguientes datos.
  3. El documento con fecha más antigua de producción o recepción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente debe estar al final de esta, es decir, se dispondrán en orden cronológico de abajo hacia arriba con sus respectivos soportes.
  4. Se utilizan separadores en cartón cartulina utilizando mayúscula sostenida y en negrilla según la ubicación de los documentos en cada carpeta guiada por la Matriz Documental.

**Almacenamiento Y Ubicación De La Documentación**

**Auxiliar De Gestión Documental**

* 1. En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada caja de Archivo de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Matriz Documental.
  2. se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo No.12.
  3. Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación.
  4. En las unidades de conservación (caja), en el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: Nombre de la Dependencia, Código Dependencia, No. Caja, No. de carpeta, Nombre serie o subseries, fechas.
  5. Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
  6. Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entrepaño y entrepaño es de 34 cms.
  7. Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos.
  8. Para el caso de estantes la señalización es: Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita
  9. Para señalización de entrepaños en estantería fija es: Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita
  10. La estantería fija debe estar señalizada, es decir, colocar los respectivos rótulos, especificando estante y entrepaño, con el fin de ubicar más fácil la información.

**Disposición Final De Documentos**

**Auxiliar De Gestión Documental**

* 1. Se selecciona los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con el listado de series y subseries documentales y tabla de retención documental.
  2. La disposición final de los documentos conduce a:
     1. **ELIMINACIÓN**
        1. Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.
        2. Revisar la Matriz Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión, con el fin de determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
        3. Valoración avalada por el Comité de Archivo
        4. Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior.
        5. Elaborar el inventario utilizando el formato único de inventario documental
        6. La Eliminación Documental y la respectiva Acta de Eliminación Documental, se debe realizar antes de preparar el Informe de Eliminación Documental
        7. El responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico.
        8. De acuerdo con la Tabla de Retención Documental, los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final sea la eliminación, la labor de eliminación será coordinada por el responsable del archivo.

**Conservación De Documentos**

* 1. Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 037 de 2002, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
  2. Se debe garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo encaminada a la protección de los documentos, suministro de equipos adecuados para el archivo (carpetas, cajas) sistemas de almacenamiento como espacios y unidades de conservación adecuadas como: Sensibilizaciones y toma de conciencia, Prevención y atención de desastres, Inspección y mantenimiento de instalaciones, Limpieza de áreas y documentos, Control de plagas, Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia, Almacenamiento y re almacenamiento unidades conservación, Intervención de primeros auxilios a los documentos .

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**.
2. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 18/12/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |