|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.**

Establece los pasos a seguir para el expurgo y/o eliminación de los documentos de la carpeta del asociado, una vez haya cancelado en su totalidad un crédito y/o cuando se retire definitivamente de la Cooperativa.

1. **ALCANCE.**

Aplica al Auxiliar encargado de realizar el expurgo y/o eliminación de documentos de la carpeta del asociado, con el fin de determinar los documentos que se pueden eliminar.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES**
   1. **N/A.**
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar De Gestión Documental
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. En cada carpeta activa, debe existir por lo menos una fotocopia del documento de identificación del asociado.
   2. El archivo de las carpetas de asociados debe permanecer bajo seguridad con un funcionario responsable del ingreso y salida de la documentación, quien será el responsable de su organización, custodia, control, conservación y servicio.
   3. Este archivo se debe estar actualizando de manera permanente. El expurgo y eliminación de la documentación, que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa y no sea considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo con este procedimiento.
   4. Se levantará Acta de Eliminación de los pagarés una vez cumplido el tiempo estipulado para su respectiva eliminación, en la que consten los documentos que se eliminan, datos del titular de estos documentos y las razones que justifican su destrucción.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Asociado Reclama Documentos, Una Vez Cancelado El Crédito En Su Totalidad.**

**Auxiliar De Gestión Documental.**

* 1. Verifica en el sistema que el asociado ha cancelado el crédito en su totalidad. Verifica que el número del pagaré del crédito que figura cancelado en el sistema sea igual al número del pagaré en físico.
  2. Destruye los documentos de los codeudores que hacen parte del crédito cancelado y destruye las consultas de las centrales de riesgos del deudor y codeudores.
  3. Diligencia y hace firmar del asociado el formato **GD-F-004**. Entrega los documentos que le corresponden al asociado deudor.

**Retiro de Asociados.**

**Auxiliar De Gestión Documental**

* 1. **Si el asociado retirado está presente**, realiza los pasos descritos en el numeral **7.1** al **7.3** de ésta norma, siempre y cuando el ex - asociado quede a paz y salvo con la Cooperativa.
  2. Entrega al funcionario que legaliza el retiro el formato de registro de Vinculación de Asociado **AS-F-301**.
  3. El funcionario que legaliza el retiro anexa este formato y la solicitud de retiro a la nota de contable de retiro que al final del día se envía a contabilidad.

**Asociado NO reclama documentos.**

**Auxiliar De Gestión Documental.**

* 1. Si el asociado se retira y no reclama la documentación, trimestralmente genera a través del sistema el listado de créditos cancelados un año atrás, con el fin de realizar expurgo de la carpeta del asociado.
  2. Toma la carpeta del asociado que figura en el listado. Verifica que el número del pagaré del crédito que figura cancelado en el listado sea igual al número del pagaré en físico que aún reposa en la carpeta del asociado.
  3. Destruye los documentos de los deudores y codeudores que hacen parte del crédito cancelado excepto:
     1. La solicitud de crédito del deudor que hace parte del crédito cancelado, inferior a cinco (5) años.
     2. El Concepto de Análisis y Aprobación Solicitud de Crédito que hace parte del crédito cancelado, inferior a cinco (5) años.
     3. Pagaré.
  4. Los demás documentos que hacen parte del crédito cancelado se destruyen inmediatamente, tales como:
     1. Notas de desembolso.
     2. Plan de pagos.
     3. Libranza debidamente diligenciada.
     4. Fotocopia de CDAT cuando están como garantía o cesión del crédito cancelado.
     5. Instrucciones para llenar pagare.
     6. Información previa al otorgamiento del crédito.
     7. Consulta de las bases de datos de las centrales de riesgos.
     8. Fotocopia ampliada del documento de identificación.
     9. Desprendibles de pago de la empresa donde labora.
     10. Certificados originales de ingresos expedidos por la empresa donde labora.
     11. Otros certificados de ingresos.
     12. Facturas de proveedores.
     13. Declaraciones de renta.
     14. Extractos bancarios.
     15. Registros de cámara y comercio.
     16. Paz y salvos.
     17. Certificados de libertad y tradición.
     18. Tarjeta de propiedad de vehículos.
     19. Referencias comerciales y bancarias
     20. Lista de chequeo solicitudes de créditos.
     21. Otros documentos
  5. Los documentos de consulta de las centrales de riesgos deben ser destruidos y no podrán ser utilizados como papel reciclable; los demás documentos se podrán utilizar como papel reciclable siempre y cuando se tache en cruz la cara de la hoja donde se encuentre la información**.**

**Eliminación de Pagarés en Custodia**

**Auxiliar De Gestión Documental**

* 1. Trimestralmente genera a través del sistema el listado de créditos cancelados un año atrás, con el fin de realizar expurgo de los documentos en custodia
  2. Toma el pagaré en custodia del asociado que figura en el listado. Verifica que el número del pagaré del crédito que figura cancelado en el listado sea igual al número del pagaré en físico que aún reposa en el archivo de los pagarés en custodia.
  3. Los Pagarés se deben destruir en paquetes mínimo de diez (10) con la autorización del Jefe Inmediato y elaborando un acta donde conste: fecha de destrucción, nombres y apellidos y número de identificación del titular del pagaré; fecha de expedición del pagaré, número del pagaré y valor.
  4. Esta acta debe ser firmada por las personas que intervienen en la destrucción. Esta acta debe quedar radicada y una copia archivarse en carpeta habilitada para tal fin.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A DEFINICIONES.**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

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