

GUIA DEL PROCEDIMIENTO DEL AREA DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN DE CUNDINAMARCA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos de recepción y entrega de documentos, determinar el personal responsable de la custodia de los documentos, así como las llaves de ingreso de la bóveda de la Corporación Social de Cundinamarca.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Solicitud de documentos

CSC-GI-FR-06 Formato de solicitud de documentos a Archivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir el formato de solicitud de préstamo de documentos previamente diligenciado y verificar completitud de la información requerida, de la misma manera que las respectivas autorizaciones para su retiro.</p> <p>Nota: En todos los casos debe firmar el solicitante, el jefe inmediato y el Subgerente Administrativo y Financiero.</p> <p>Cuando la solicitud corresponda a un pagaré deberá revisar la situación del crédito en Novasoft para validar la justificación descrita en la solicitud.</p>	Funcionario designado para Archivo	Formato CSC-GI-FR-06
2	<p>Buscar documentos en base de datos general de los registros custodiados en el archivo.</p> <p>Con base en esta consulta se debe tener precisión de la ubicación exacta del expediente indicando referencia de la Caja y carpeta donde se encuentra ubicada.</p>		Base de Datos (Excel) Inventario De documentos

3	<p>Una vez ubicado el documento requerido en el mismo formato de solicitud de documento CSC-GI-FR-06 relacionar los documentos que se entregan identificando el número de caja, número de folios y carpeta.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso que no se encuentre el documento requerido, la Subgerencia Administrativa y financiera deberá certificar la no ubicación de dicho documento.</p> <p>Si el documento corresponde a pagaré y este se encuentra asociado a un crédito vigente que se encuentra clasificado en tipo de cobro "cuentas de orden o jurídica" deberá solicitarse certificación al área jurídica previamente que dicho pagaré no es objeto de ningún proceso adelantado ante cualquier órgano judicial dentro de la gestión de recuperación de cartera morosa.</p> <p>Posterior a esta certificación la subgerencia administrativa y financiera, certificará que el mismo no se encuentra en el archivo.</p>	<p>Funcionario designado para Archivo</p>	<p>Formato CSC-GI-FR-06</p>
4	<p>Entregar los documentos al solicitante el cual deberá validar las condiciones generales de entrega descritas en el formato de solicitud de documentos a archivo CSC-GI-FR-06.</p> <p>Cuando la solicitud corresponda al segundo pagaré que respalda la deuda, se deberá sacar copia del mismo, este último deberá quedar en archivo con la constancia de retiro del último original.</p>		

5	<p>Recibir los documentos diligenciando el ítem del formato CSC-GI-FR-06 detallado como “Devolución del Documento a Archivo”. De la misma manera se deberá verificar que las condiciones de devolución sean las mismas que las de entrega.</p> <p>Nota: En caso de tener diferencias o inconsistencias en la revisión del préstamo no podrá ser reintegrado y el usuario deberá resolver las inconsistencias en un tiempo máximo de tres días.</p> <p>El responsable del archivo deberá notificar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de manera formal cualquier novedad que no sea subsanada por el solicitante o de los documentos que no sean devueltos por el solicitante en el periodo informado y documentado en el formato.</p>	Funcionario designado para Archivo	Formato CSC-GI-FR-06
6	<p>Archivar de manera cronológica las solicitudes de documento al archivo y hacer seguimiento tanto a dar trámite a dicha solicitud como a la devolución de los mismos si la misma corresponde a solicitud transitoria.</p> <p>Si la solicitud del documento es definitiva, se deberán hacer las respectivas actualizaciones de la información en la base de datos de archivo o herramienta que se tenga dispuesta para el control de los registros del archivo, referenciando la solicitud que se tiene de soporte indicando fecha y solicitante.</p>		Carpeta con archivo organizado cronológicamente por fecha de solicitud.

2. Acta de transferencia de Documentos

CSC-GI-FR-07 Acta de Transferencia de Documentos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir el formato de acta de transferencia de documentos previamente diligenciado y verificar que la información indicada, coincida con la recibida en físico. En todos los casos se debe firmar por la persona que entrega como la persona del área de archivo que recibe</p> <p>Cuando la entrega es documentación créditos próximos a desembolsar se debe verificar que contenga un formulario de solicitud del crédito y dos pagares debidamente firmados, y en el caso de que sea un crédito de vivienda, debe anexar la escritura original, primera copia que presta merito ejecutivo.</p> <p>Nota: En caso de tener diferencias o inconsistencias en la revisión de los documentos recibidos no podrá ser ingresado y el usuario deberá resolver las inconsistencias o en su defecto será devuelto.</p>	Funcionario designado para Archivo	Formato CSC-GI-FR-07
2	<p>Incluir en la base de datos general de los registros custodiados en el archivo.</p> <p>Se debe establecer con precisión la ubicación exacta del expediente incluyéndola en la Caja y carpeta siguiente según correlativo, para en el caso de una búsqueda o solicitud se dé respuesta de manera efectiva</p>		Base de Datos (Excel) Inventario De documentos
3	Archivar de manera cronológica las actas de transferencia recibidas.	Funcionario designado para Archivo	Carpeta con archivo organizado cronológicamente

3. Manejo de las llaves de Ingreso

El archivo de Gestión cuenta con dos chapas de seguridad para la custodia de las garantías de créditos activos y la documentación que según tablas de retención debe mantenerse por un periodo máximo de un año.

La administración de las llaves estará a cargo del Subgerente Administrativo el cual dispone de la custodia de la totalidad de las llaves, pero al momento de la asignación al personal del archivo se entregará una copia de cada una de las llaves, quedando las restantes a cargo del Subgerente Administrativo y Financiero.

4. Ingresos Autorizados al Archivo

Únicamente tendrá acceso a la bóveda del archivo en Gestión el personal encargado del Área de Archivo, y en su defecto el Subgerente Administrativo y Financiero por ausencia o incapacidad de los mismos.

Responsable:

Corporación Social de Cundinamarca