

	PROCEDIMIENTO PARA GESTION DOCUMENTAL	Revisión: Org
		Página 1 de 6
		Fecha: MAR-2022

I. OBJETIVO

Establecer los parámetros de la gestión documental relacionada con el SAGRILAFT de acuerdo con los documentos requeridos por **FAMOC DE PANEL S.A.**

II. ALCANCE

Estos lineamientos se definen para ser aplicados por los líderes de proceso, así como todo el personal responsable del proceso, con el propósito de gestionar la documentación del SAGRILAFT en FAMOC DE PANEL S.A.

III. RESPONSABILIDAD

1. Responsable general y de ejecución:

- a. **Vinculación de clientes:** COMERCIAL
- b. **Vinculación de proveedores:** COMPRAS
- c. **Vinculación de contratistas:** COMPRAS
- d. **Líder de calidad:** CALIDAD - AMBIENAL

2. Responsable de monitoreo:

- a. **Monitoreo de clientes:** Líder de proceso de COMERCIAL y MERCADEO
- b. **Monitoreo de proveedores:** Líder de proceso de COMPRAS y CALIDAD
- c. **Monitoreo de contratistas:** Líder de proceso de COMPRAS y CALIDAD
- e. **Líder de la gestión documental:** CALIDAD - AMBIENAL
- f. **Líderes de proceso:** TODOS
- g. **Oficial de cumplimiento:** Representante (BTB TAX LEGAL)

IV. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce o como fuentes de la historia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

 <small>Through Ideas</small>	PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA	Versión: 1
		Página 2 de 6
		Fecha: MAR-2022

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Financiación del Terrorismo: Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del Código Penal.

Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

Factores de Riesgo lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva para cualquier Organización Obligada. La Organización Obligada deberá identificarlos teniendo en cuenta a las Contrapartes, los Productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.

Gestión Documental: 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.

Gestión y trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Matriz de riesgos: Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM: es uno de los instrumentos que le permite a una Empresa identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los Riesgos LA/FT/FPADM a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM identificados.

Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

Oficial de Cumplimiento: es la persona natural designadaA por la FAMOC DEPANEL S.A obligada que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM, y cuyo perfil se señala más adelante, en este Capítulo X.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Publicación: Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

SAGRILAFT/FPADM: Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT/FPADM).

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información (ISO/IEC 27000) independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración de los documentos: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. En **FAMOC DEPANEL S.A** las dependencias están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento y aun cuando existan asignados en cada dependencia para la gestión de comunicaciones y el archivo de documentos, los jefes líderes de los procesos de la ENTIDAD son responsables de la ejecución del presente documento.

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Parámetros para la documentación de procesos

Para la documentación de un proceso deben ser tenidas en cuenta el cumplimiento de las siguientes características:

- Debe tener un impacto y relación con el cumplimiento de los objetivos del Sagrilaft.
- Debe guardar relación con las funciones y/o funcionamiento del Sagrilaft.
- Debe mostrar clara interacción con otros procesos cuando aplique.
- Es medible y cuenta con herramientas de control permanente.
- Es de ejecución permanente y continua.
- No tiene tiempo limite establecido de funcionamiento o aplicabilidad,
- Tener en cuenta si se encuentra contemplado y descrito como requerimiento de ley.

2. Ciclo vital del documento:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/DOCUMENTO
1	COMUNICAR LA APROBACIÓN O NEGACIÓN: Una vez aprobada o negada la necesidad presentada se informa a los responsables para su elaboración o modificación. En el caso de eliminación de documentos se requiere pasar a la actividad 6.	Responsable y/o gestor del proceso	Correo Electrónico u otro medio
2	ELABORAR MODIFICAR DOCUMENTO: Crear o modificar el documento según los parámetros establecidos para la elaboración. Para el caso de modificaciones se debe solicitar el documento editable al líder de calidad.	Responsable y/o gestor del proceso	Correo Electrónico u otro medio
3	REVISIÓN DEL DOCUMENTO FINAL Una vez realizados los ajustes el dueño del proceso le da el visto bueno a la creación o modificación del documento.	Responsable y/o gestor del proceso.	Correo Electrónico u otro medio
4	SOLICITAR CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN: Con el documento elaborado o modificado en versión editable se procede a solicitar por medio del SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN el formato de al líder calidad la creación, modificación, retiro o eliminación de documento.	Responsable y/o gestor del proceso.	Correo Electrónico u otro medio
5	REVISIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO. Recibida la comunicación, el proceso encargado de Administración del Sistema de Gestión Documental revisa que el documento y la Solicitud para creación, modificación, retiro o eliminación del documento cumplan con los estándares establecidos en este procedimiento.	Oficial de Cumplimiento / Líder de proceso.	Correo Electrónico u otro medio
6	COMUNICAR LA APROBACIÓN O NEGACIÓN Una vez aprobada o negada la solicitud se informa a los responsables del proceso para su aprobación. Si es Negada se comunica y fin de actividades.	Responsable y/o gestor del proceso	Correo Electrónico u otro medio
7	CODIFICAR DOCUMENTO: Asignar código al documento y registrar la información dentro del listado maestro de documentos. Los códigos se asignan de acuerdo con lo establecido en la normatividad de FAMOC DEPANEL S.A.	Administrador del listado maestro de documentos.	Correo Electrónico u otro medio
8	PUBLICAR DOCUMENTO: Actualizar Carpetas: La que por disposición del gestor documental exija la preparación del documento a publicar.	Administrador de la gestión documental.	Correo Electrónico u otro medio

	La carpeta con la documentación codificada del sistema Integrado de Gestión.	
--	--	--

VII. ARCHIVO DE INFORMACIÓN

El responsable de general y de ejecución debe tener su respectivo folio físico y/o digital, con toda la documentación requerida organizada. Es recomendable contar una copia digital con el fin de facilitar el acceso y garantizar el buen estado de los respectivos documentos.

Esta información deberá ser resguardada ya sea de forma física o/o digital durante un periodo de 10 años.

VIII. ANEXOS

1. Documentos a los cuales les aplica el presente documento:

TIPO DE DOCUMENTO	Objetivo	Alcance	Responsabilidad	Definiciones	Disposiciones generales	Descripción de las actividades	Anexos
Manual	X	X	X	X	X	X	X
Caracterizaciones	X	X	X	X	X	X	X
Procedimientos	X	X	X	X	X	X	X
Trámite	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Instructivos	X	X	X	X	X	X	X
Guía	X	X	X	X	X	X	X
Programas	X	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X
Planes	X	X	X	X	X	X	X
Formatos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Indicador	X	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Matriz de Riesgos	X	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Otros documentos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

2. Formato de SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN del documento.
3. Formato LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	N° REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
31-MAR-22	Org	Se elabora el procedimiento	Oficial de Cumplimiento	Líder de Calidad	Gerente Administrativa