CERTIFICADO DE POLÍTICA DE MANEJO DE RIESGOS OPERATIVOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Yo Sebastián Vargas Betancour, identificado con cédula de ciudadanía 1088318817 de la ciudad de Pereira, obrando en calidad de representante legal de La Falla Destino Fílmico, identificada con NIT 901592326-3, certifico que la entidad cuenta con una Política de manejo de Riesgos Operativos y Archivo de Documentos.

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira a los 16 días del mes de mayo de 2023.

_____
SEBASTIÁN VARGAS BETANCOUR.
Representante Legal.
C.C. 1088318817



POLÍTICA DE MANEJO DE RIESGOS OPERATIVOS-ARCHIVO DE DOCUMENTOS

1. Aplicar los lineamientos requeridos y establecidos en Programas de riesgos operativos y de archivode documentos.

2. Toda persona vinculada a la Corporación, para acceder a la información del archivo, debe solicitar a la persona encargada del área administrativa, autorización de acceso por escrito utilizando el formato para ello.

3. El personal misional de la Corporación es el responsable de la organización y cuidado de los documentos que se encuentran en el archivo, para cuando se requieran consultas internas o externas.

4. La entidad debe capacitar de manera permanente al Talento Humano contratado, sobre las Políticas de Gestión Documental, adecuado uso del archivo; todo esto, alineado a la normatividad vigente.

5. Toda la información obtenida por la Corporación debe estar organizada en formato digital e impreso.

6. Toda información o comunicación radicada en la Corporación, debe ser remitida al personal encargado, y autorizado por el área administrativa.

7. Si por algún motivo se pierde o se extravía información sensible, financiera o contable la Corporación deberá tramitar la respectiva denunciaante las autoridades competentes.



8. Toda solicitud requerida por medio de la página web, deberá ser contestada por este mismo medio.

9.Todos los correos electrónicos institucionales, se deben remitir a la siguiente dirección lafalladestinofilmico@gmail.com garantizando su radicación, seguimiento y trazabilidad.

10. Toda la información oficial de la entidad que requiera su respectivo despacho, solo será firmada y autorizada por el Representante Legal o su delegado.

11. La Corporación deberá realizar un proceso de seguridad, realizando el escaneo de toda información legal que posea como: convenios, contratos, propuestas; previniendo cualquier pérdida o deterioro de información trascendental para la entidad.