POLÍTICA MANEJO DE RIESGOS OPERATIVOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

POLÍTICA DE MANEJO DEL RIESGO

FUNDACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO EL ARTE Y LA CULTURA (FUNDARTE)

Fundarte ha decidido implementar una política que permita identificar las situaciones internas o externas, que pueden representar riesgos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma. Para ello se busca establecer las herramientas acordes que permitan la identificación, tratamiento, divulgación y de acciones de mitigación.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y definir un instructivo que determine las formas de proceder en los casos de riesgo que se presenten en la Fundación.

2. ALCANCE

Esta política aplica para los órganos de administración, gobierno y demás colaboradores de la Fundación. Así como a procesos, procedimientos y actividades desarrolladas.

3. DEFINICIONES

- **Riesgo**

Es la probabilidad de que se produzcan situaciones con consecuencias negativas, aplica para todas las áreas de las organizaciones.

- **Control**

Medida que se lleva a cabo para modificar la exposición al riesgo, bien sea para que no ocurra o para que sea menor su impacto.

- **Gestion del riesgo**

Identificación y estimación del riesgo.

- **Riesgo operativo**

Resulta de la realización inadecuada de los procesos y actividades realizadas en las áreas de la organización, las mismas que dificultan el cumplimiento de los objetivos misionales.

4. DIRECTRICES

- Establecer esta política como parte integral de la toma de decisiones.
- Identificar el riesgo y la medición del mismo en probabilidades de ocurrencia y del impacto que puede ocasionar, la incidencia que puede tener sobre los objetivos estratégicos y la sostenibilidad de Fundarte.
- Realizar las revisiones periódicas para identificar los cumplimientos de la norma, acatamiento de la política y oportunidades de mejoramiento.
- Designar responsabilidades orientadas a la gestión de riesgos identificados.

FUNCIONAMIENTO

- Junta directiva

Debe aprobar los niveles de tolerancia del riesgo, aprobar la matriz anual de Fundarte, hacer seguimiento a la implementación de la política y tomar los correctivos pertinentes.

- Gerencia

Debe evaluar los niveles de riesgo, establecer los criterios de evaluación de acuerdo a la ocurrencia e impacto, realizar procesos de retroalimentación y proveer los recursos para implementar la política de gestión.

- Responsable del proceso

Debe proponer el modelo a desarrollar para la identificación, evaluación y mitigación del riesgo, elaborar los gráficos, mapa de riesgos y matrices que permitan esbozar el escenario en el que se encuentra Fundarte y definir los procesos de auditoria que permitirán evaluar la implementación. Llevar un inventario de las situaciones de riesgo que se presentan e identificar si la situación puede significar una pérdida o daño.

- Responsables del Área

Deben divulgar posibles riesgos que afecten el normal desarrollo de Fundarte, apoyar la planeación y ejecución de iniciativas propuestas por el área responsable del proceso.

- Comité de riesgos

Es el espacio donde se hace seguimiento a los planes que se están ejecutando, este debe hacerse mensualmente y debe estar conformado por el responsable del proceso y los responsables del Área.

IMPACTO

Una situación de riesgo puede tener injerencia en una o más áreas de Fundarte, dicho impacto se calculará cuantitativamente, designando según el impacto una valoración a cada una.

OCURRECIA

Se deben establecer los criterios que permitan analizar la probabilidad de que los riesgos se repitan en los mismos o diferentes períodos de tiempo.

MATRIZ DE RIESGO

La clasificación de cada riesgo corresponde a la combinación del impacto generado por la ocurrencia del evento con la probabilidad de ocurrencia definida.

MAPA DE RIESGOS

Es la representación gráfica de los factores que inciden de una forma negativa en el cumplimiento de los objetivos. La ubicación de forma descendente, expresan que los que se encuentran en la parte superior, representan mayores riesgos.

DIVULGACIÓN

Toda persona que vaya a integrar alguno de los órganos de administración, gobierno y demás colaboradores de la entidad, deberá firmar un documento o carta en el que afirme que ha leído y comprende la política de conflicto de interés y está de acuerdo con el cumplimiento de la misma.

Aprobada por la asamblea general, mediante Acta No. 34 del 11 de enero de 2018.

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNDACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO EL ARTE Y LA CULTURA (FUNDARTE)

1. PROPÓSITO

Establecer los parámetros, técnicas y prácticas para la correcta gestión de los documentos producidos y recibidos en Fundarte.

2. ALCANCE

Comprende desde la producción, envío, tramite, archivo, recepción, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3. OBJETIVO GENERAL

Implementar un adecuado procedimiento para la organización de documentos físicos y electrónicos, la clasificación, los plazos de conservación, el fácil acceso y la preservación de los mismos.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Conservar la integridad de la información en contenido y estructura.
- Establecer un sistema de codificación que permita la localización de los documentos.
- Agilizar el proceso de búsqueda de la información.

5. RESPONSABLE

- Coordinador de archivo.

6. DEFINICIONES

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

- **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de Fundarte, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

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

- **Código:** Identificación numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que correspondan al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por Fundarte y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

7. PROCEDIMIENTO

- **Producción**

Todo documento producido como oficios, comunicados internos, externos, actas y circulares debe estar registrados en las tablas de retención documental, las comunicaciones o actas formales de Fundarte deberá estar enumerados conforme lo defina el área de gestión documental. Para todas las comunicaciones oficiales recibidas o producidas por Fundarte, se dejará constancia del consecutivo de radicación en el centro de gestión documental, con la fecha y hora de recibido o de envío.

- **Recepción**

El proceso de recepción estará bajo responsabilidad de la recepción de la sede administrativa. Se asume que toda correspondencia recibida identificada bajo el nombre "**FUNDACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO EL ARTE Y LA CULTURA (FUNDARTE),** es propiedad de Fundarte, por lo tanto será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien la remite, dirección de donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de Fundarte, se procederá a la radicación del mismo.

- **Distribución**

El proceso de envío de correspondencia estará centralizado por intermedio de la recepción de la sede principal. Los empleados y asociados deberán de abstenerse de distribuir por su propia cuenta, la correspondencia de Fundarte.

- **Trámite**

El seguimiento a los tiempos de respuesta estará a cargo del área de competencia de la comunicación.

- **Organización**

Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, todo usuario será responsable de organizar los documentos dentro de una unidad documental correspondiente (legajo, carpeta o folder), siguiendo los principios de procedencia y orden original.

- **Consulta**

La consulta de documentos es los archivos por parte de funcionarios de otras dependencias o de un particular, se debe realizar bajo los controles correspondientes, conservando los protocolos de reserva y privacidad de la información.

- **Conservación**

En el archivo solo se almacenarán aquellos documentos que tengan su respectiva especificación en las tablas de retención documental y valoración documental durante el tiempo estipulado en estas. Se debe disponer de las condiciones mínimas de almacenamiento, que garantícenla protección de los documentos.

- **Disposición final**

Los procesos de selección y descarte de la documentación contenida en el archivo de Fundarte, serán discutidos y aprobados por un comité de archivo y avalado por el representante legal.

Aprobada por la asamblea general, mediante Acta No. 35 del 12 de enero de 2018.