

# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO P.A. FONTUR

---

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I – GENERALIDADES .....	4
1. Introducción .....	4
2. Objetivo del Manual .....	5
3. Alcance del Manual .....	6
4. Referencias Normativas .....	6
5. Términos y Definiciones.....	8
6. Roles y Responsabilidades .....	15
7. Reglas y Principios de la Función Archivística .....	17
CAPÍTULO II – COMPONENTE ESTRATÉGICO .....	20
1. Planeación de la Función Archivística .....	20
2. Planeación Estratégica .....	20
3. Control, Evaluación y Seguimiento .....	21
4. Indicadores de Gestión.....	21
5. Informes de Gestión .....	22
CAPÍTULO III – COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS .....	23
1. Administración .....	23
2. Recursos Físicos .....	23
3. Infraestructura Locativa .....	24
4. Talento Humano.....	24
5. Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo .....	25
CAPÍTULO IV – COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
1. Planeación Técnica .....	26
2. Producción de Documentos .....	27
3. Gestión y Trámite.....	27
3.1 Comunicaciones Oficiales .....	27
3.2 Comunicaciones Internas.....	27
3.3 Archivos de Gestión Electrónico .....	29
3.4 Archivos de Gestión en Soporte Físico.....	29
3.5 Archivo Central .....	29
4. Organización .....	30

4.1	Clasificación Documental .....	30
4.2	Ordenación Documental .....	31
4.3	Descripción Documental .....	31
5.	Transferencias .....	32
5.1	Plan de Transferencias Documentales (calendario anual de transferencias) .....	32
6.	Disposición de Documentos.....	36
7.	Preservación a Largo Plazo.....	36
8.	Valoración Documental.....	36
CAPÍTULO V – COMPONENTE TECNOLÓGICO .....		38
1.	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos .....	40
2.	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos .....	40
3.	Interoperabilidad.....	41
4.	Seguridad y Privacidad.....	41
CAPÍTULO VI – COMPONENTE CULTURAL .....		42
1.	Gestión del Cambio .....	42
2.	Gestión del Conocimiento .....	42

## CAPÍTULO I – GENERALIDADES

### 1. Introducción

P.A. FONTUR es un P.A. del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - MinCIT, administrado por la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior – FIDUCOLDEX.

Ejecuta los recursos asignados por el Presupuesto General de la Nacional, los recaudados por la contribución parafiscal señalados en los artículos 1° y 8° de la Ley 1101 de 2006, y los demás que le sean asignados, a través de proyectos de competitividad, promoción e infraestructura turística acorde a la política de turismo definida por el MinCIT.

Administra y/o enajena los bienes inmuebles con vocación turística extintos o incautados por delitos de narcotráfico, enriquecimiento ilícito, testaferrato y conexos; y los de propiedad de la antigua Corporación Nacional de Turismo - CNT.

Así, en el marco del contrato de fiducia mercantil CTO-413-2023 suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y FIDUCOLDEX, con el objeto de administrar los recursos del P.A. FONTUR, se establecieron en la sección VI.4. Obligaciones de la Fiduciaria, entre otras, las siguientes:

*"(...) a. Administrar los recursos del P.A. FONTUR dando cumplimiento a los principios de eficiencia, transparencia, economía y responsabilidad.*

d. Transferir y entregar a la terminación del Contrato, los recursos activos y documentos que estén en poder de LA FIDUCIARIA al FIDEICOMITENTE o a quien este designe.

De la misma forma, la sección X.3 se determina que "El P.A. FONTUR deberá contar con un Manual de Archivo y Gestión Documental que contenga los requisitos y procedimientos de dicha gestión."

En consecuencia, este manual tiene como interés establecer las directrices y lineamientos en materia archivística conforme a la normatividad sobre Gestión Documental para entidades públicas y entidades privadas que cumplen funciones públicas emitidas por el Archivo General de la Nación, así como las pautas definidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) para el P.A. FONTUR. Su propósito es administrar de manera eficiente toda la información generada y convertida en documentos, tanto en formato físico como electrónico, orientada de manera general bajo la política de cero papel. La versión actualizada de este manual se enfoca en la administración y gestión electrónica de la documentación del Patrimonio, en contraste con el anterior, que se centraba principalmente en soportes físicos. Dado el rápido avance tecnológico y las políticas del Estado en transformación digital, la gestión documental ha evolucionado hacia el uso de tecnología para crear, mantener, tramitar y disponer de documentos en entornos digitales. En este sentido, este manual aborda específicamente las características de la gestión documental electrónica en el contexto del Patrimonio, con el objeto de establecer pautas para la creación de documentos y expedientes electrónicos que surgen de las actividades relacionadas con el Patrimonio.

Este manual tendrá vigencia de acuerdo con el manual operativo del P.A. FONTUR y se extiende por un período de 10 años conforme a la duración del contrato CTO 413-23. Durante este lapso, se realizarán las actualizaciones requeridas conforme a nuevas normas, cambios en la estructura organizacional y los avances en la transformación digital conforme se define en el manual operativo lo referente a modificaciones de manuales. De la misma forma, contempla la incorporación de desarrollos tecnológicos adicionales pertinentes para la Gestión Documental en Colombia, siempre en concordancia con las pautas de los entes reguladores y de control que supervisan el P.A. FONTUR y a FIDUCOLDEX.

En adelante el P.A. FONTUR, como la Unidad de Gestión Documental es responsable de proteger los documentos generados en el patrimonio, para lo cual contará con varios componentes que generen la estructura que permitirá garantizar el flujo normal de la información a través de la aplicación de los procesos archivísticos, los cuales a su vez servirán para vigilar la correcta organización y custodia de los archivos, bajo el cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos de FIDUCOLDEX. Estos componentes son:

Gráfica 1. Componentes para el flujo de la información



## 2. Objetivo del Manual

El manual tiene como objetivo controlar el ciclo de los documentos de archivo, tanto en formato físico como electrónico, dentro del P.A. FONTUR, asegurando su cumplimiento a lo largo de todas sus etapas y ajustado a las directrices, guías y normas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

Al mismo tiempo, sirve como orientación para el Patrimonio en la adecuada organización de los documentos, sin importar el tipo de soporte en el que se originen. Esta organización de documentos se llevará a cabo siguiendo los instrumentos archivísticos

elaborados para tal fin, como las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Control de Acceso, entre otros, que faciliten la ordenación de la información generada en el Patrimonio durante el ejercicio de sus actividades. De misma manera se debe garantizar que los archivos físicos se conserven adecuadamente a lo largo del tiempo, mientras que los archivos electrónicos se preserven de forma digital, asegurando su disponibilidad como recurso para consulta, testimonio y memoria histórica, cultural y técnica del Patrimonio. Este manual tiene como objetivo ilustrar los lineamientos generales para la gestión de documentos dentro del patrimonio:

- Estructura de clasificación de los documentos
- Organización de documentos
- Procesos de archivo
- Gestión o flujo de trabajo de los documentos
- Acceso, condiciones y seguridad de los archivos
- Valoración de los documentos
- Herramientas tecnológicas y análisis de datos
- Control y seguimiento de la gestión documental

### 3. Alcance del Manual

El ámbito de referencia abarca:

- **Los documentos** en soporte papel y electrónicos que están registrados en las tablas de retención documental, así como las series y subseries identificadas en el cuadro de clasificación documental.
- **Las áreas** o unidades administrativas que están codificadas en las tablas de retención documental como responsables de producir, recepcionar o tramitar los documentos.
- **Los empleados** que crean o reciben los documentos y tienen la responsabilidad de custodiar, tramitar, organizar y preservar los archivos de gestión, ya sean físicos o electrónicos.

### 4. Referencias Normativas

El Manual de Gestión Documental del Patrimonio Autónomo P.A. FONTUR se rige por la Ley General de Archivo -Ley 594 de 2000- y todas las demás normas que la desarrollen o le sean aplicables.

**Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura

**Acuerdo 001 de 2024:** Acuerdo único de la función archivística en Colombia

**Decreto 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

**Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

**Circular Externa 002 de 2021 AGN:** Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.

**Circular Externa No. 004 de 2003:** Organización de las **historias laborales**

**Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la **protección de datos personales.**

**Ley 962 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

**Ley 1437 de 2011:** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **Introduce los conceptos de expediente electrónico**, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.

**Ley 1564 de 2012:** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el **manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones** en todas las actuaciones judiciales.

**NTC-ISO 15489-1:** Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios

**NTC-ISO-TR 17797:** Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo

**NTC-ISO 30302:** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación

**NTC-ISO 23081-2:** Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación.

**NTC-ISO 13008:** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

**GTC-ISO-TR 18492:** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

**NTC-ISO 30300:** Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario

### **Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de**

**MINTIC-AGN:** Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.

## **5. Términos y Definiciones**

**Administración de archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una organización.

**AGN:** Archivo General de la Nación de Colombia

**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 u organización que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo central o inactivo:** Esta sección está conformada por los documentos que ya sea por su antigüedad o porque son asuntos ya concluidos no son de manejo permanente, pero no deben ser descartados pues constituyen la memoria organizacional y son de utilidad para alguna consulta o trámite a seguir. Consecuentemente, el archivo deberá facilitar la consulta de acuerdo con las normas internas que lo regulen.

**Archivo de gestión o del área:** En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión técnica o administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste, depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas. Las áreas deberán transferir al archivo inactivo aquellos documentos que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en el manual correspondiente.

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

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la organización, de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Captura de documentos de archivo:** Incorporación del documento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Incluye el registro, clasificación, asignación de metadatos y su almacenamiento. Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en el SGDEA. En esta captura se clasifican, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia al área, serie y subserie a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o inactivo.

**Clase:** Parte de una jerarquía representada por una línea que va desde cualquier punto del cuadro jerárquico de clasificación a todos los expedientes que quedan por debajo.

**Clasificación documental:** Labor por medio de la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura organizacional del P.A. FONTUR.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la organización.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una organización, independientemente del medio utilizado

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

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

**Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.)

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma área o por otras áreas u organizacionales, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una organización debido a sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona u organización debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una organización debido a su objeto social.

**Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable y que no tienen valor histórico

**Eliminación Segura de Documentos electrónicos:** El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrador de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Gestión Documental Electrónica:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final en un entorno digital, con el objeto de

facilitar su utilización y conservación en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

**Hoja de control documental:** Formato que registra los tipos documentales que componen un expediente en soporte papel, se basa en el orden original de los documentos, además detalla la foliación del expediente.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

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

**Metadatos:** Son información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo.

**MINTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización:** Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.

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

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una organización y sus áreas no deben mezclarse con los de otras.

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

**Productor:** Organización, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las organizaciones asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las organizaciones ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Área (s) competente(s), Número de radicación, Nombre de la persona responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**Soporte:** Materia física, en la que contiene o soporta la información registrada, (por ejemplo: tablas de barro, papiro, papel, película, cinta magnética, discos duros, servidores).

**Subfondo:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución y organismo que las origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo a su vez tiene tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica e la unidad administrativa primaria subordinada

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tablas de retención documental:** Son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tipos de información:** Hace referencia a cualquier tipo de información producida y/o recibida en el P.A FONTUR, sus áreas y trabajadores en razón a sus funciones y en general por cualquier persona que interactúe con la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital).

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia de documentos electrónicos:** Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Transferencia Primaria:** Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.

**Transferencia Secundaria:** Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**Vínculo Archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

## 6. Roles y Responsabilidades

Tanto el P.A. FONTUR como su Administradora FIDUCOLDEX se le asignan diferentes roles para desarrollar políticas, lineamientos, control, auditoría y usos para el correcto desarrollo de la gestión documental de documentos físicos y electrónicos:

a. **Comité Interno de Archivo - FIDUCOLDEX:** Responsabilidades frente al P.A. FONTUR:

- Aprobar los lineamientos sobre instrumentos y políticas archivísticas para el Patrimonio. Asesorar a la alta dirección de FIDUCOLDEX y al P.A. FONTUR en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que presente para su consideración el P.A. FONTUR.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de FIDUCOLDEX y del P.A. FONTUR, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el P.A. FONTUR.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos presentados por el P.A. FONTUR.
- Prestar apoyo en el diseño de los procesos del P.A. FONTUR y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico que sean requeridos por el Patrimonio.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental del Patrimonio.
- Consignar en sus Actas las decisiones que sean respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas frente al P.A. FONTUR.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo de Gestión del P.A. en los aspectos relativos al proceso de Gestión Documental

b. **Subgerencia Corporativa FONTUR:** Proponer al Comité Interno de Archivo de FIDUCOLDEX, las aprobaciones y modificaciones en materia de instrumentos archivísticos, y el programa de gestión documental del Patrimonio; así como definir el Manual de Gestión Documental del P.A. FONTUR para la posterior presentación y aprobación del MINCIT.

c. **Dirección de Servicios Administrativos FONTUR:** Aprobación de los planes de acción, riesgos, lineamientos, procedimientos, documentación interna e instrumentos archivísticos necesarios para el funcionamiento de la gestión documental del Patrimonio; de igual firma velar y garantizar los recursos necesarios para su implementación.

d. **Unidad de Gestión Documental:** Gestionar al interior del P.A. FONTUR las políticas, directrices, vigilancia y controles en materia archivística para la adecuada organización definidas por FIDUCOLDEX, así como liderar la gestión, trámite, organización, consulta, transferencia y preservación de los documentos

físicos y electrónicos y desarrollar los planes de capacitación a los miembros del Patrimonio relacionados con la gestión documental.

- e. **Oficina de Planeación:** Es responsable de orientar la gestión de los riesgos operacionales en el marco del Sistema de Gestión de Calidad del P.A. FONTUR. Brinda acompañamiento metodológico al proceso de Gestión Documental para la gestión de los riesgos asociados.

Así mismo, la Oficina de Planeación gestiona la implementación en el P.A. FONTUR, de los lineamientos y políticas de la Fiduciaria en materia de gestión de los riesgos de Seguridad de la Información.

Finalmente, la Oficina de Planeación es la encargada de orientar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el P.A. FONTUR, garantizando un adecuado control de documentos, atendiendo las orientaciones del proceso de Gestión Documental.

Área o Comité	Cargos o Roles	Nivel
Comité Interno de Archivo – FIDUCOLDEX	Miembros del Comité	Aprobación de las política e instrumentos archivísticos.
Subgerencia Corporativa	Gerente Técnico	Proponer al Comité Interno de Archivo de FIDUCOLDEX, las modificaciones en materia de instrumentos archivísticos y el programa de gestión documental del Patrimonio.
Dirección de Servicios Administrativos	Director de área	Aprobación interna y gestión de las políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos del patrimonio. Impulso y promoción de los planes del área.
Unidad de Gestión Documental	Coordinador	Garantizar la elaboración de instrumentos archivísticos, implementación, aplicación, custodia, control, capacitación y soporte del SGDEA de los procesos archivísticos.
Oficina de Planeación	Director de área	Apoyo en la gestión de riesgos operacionales asociados al proceso de Gestión Documental, incluyendo riesgos de seguridad de la información. Orientar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando el control de documentos.
Funcionarios y productores o	Vínculos al Patrimonio y todos aquellos que	Cumplimiento a los procedimientos proyectados y aprobados de la unidad de

Área o Comité	Cargos o Roles	Nivel
receptores de la información	produzcan información para el Patrimonio	gestión documental a los procesos archivísticos.
FIDUCOLDEX – Dirección Administrativa	Dirección administrativa – Gestión Documental	Plan de auditorías para el cumplimiento de los instrumentos archivísticos del P.A. FONTUR.  Custodia del archivo central de expedientes físicos cerrados  Eliminación de los documentos físicos que agoten sus tiempos de retención documental en el archivo central.

Tabla 1. Niveles de responsabilidad

### Articulación de la Oficina de Planeación con Gestión Documental:

La gestión documental se integra con la Oficina de Planeación mediante la utilización de los listados maestros de documentos, listado de registros internos, manuales, procesos, procedimientos, guías, instructivos y formatos del patrimonio como sustento para la elaboración de las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y el cuadro de clasificación documental. La Oficina de Planeación es fundamental para el desarrollo de la gestión documental, ya que proporciona la información necesaria para generar la identificación de la estructura organizacional, el modelo de gestión, la estructura documental y los actos administrativos que modifican, crean, suprimen o actualizan las funciones, actividades y tareas de los procesos, lo que constituye un insumo esencial para comprender e identificar la estructura organizacional del patrimonio.

Además, trabajará coordinadamente con la Unidad de Gestión Documental de P.A. FONTUR y los procesos en la actualización de los documentos del Sistema de Calidad, respecto a los ajustes realizados por la Dirección de Servicios Administrativos a las Tablas de Retención Documental, para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental del patrimonio e incorporar el Manual de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad.

## 7. Reglas y Principios de la Función Archivística

Los principios generales que rige la función archivística se fundamentan en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y Normatividad Archivística Vigente:

**Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información organizacional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo tanto, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

**Dirección y coordinación de la función archivística.** La Dirección de Servicios Administrativos y la Unidad de Gestión Documental son responsables de crear políticas, guías e instrumentos archivísticos para organizar correctamente los archivos del P.A. FONTUR. Además, de coordinar, supervisar, controlar y realizar seguimiento a la producción de documentos, vigilando la completitud de los expedientes físicos y electrónicos. El Comité Interno de Archivo de FIDUCOLDEX es responsable de aprobar y publicar los instrumentos archivísticos, los planes y programas orientados a cumplir con la normatividad archivística, así como apoyar la adopción de las Tablas de Retención Documental y otros instrumentos archivísticos.

**Política de cero papel:** Adoptar la transformación digital de los procesos administrativos, financieros, técnicos y misionales para desarrollar las actividades estratégicas, misionales y de apoyo del P.A. FONTUR con el objeto de realizar trámites a través de entornos digitales y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), coadyuvando a la protección del medio ambiente.

**Responsabilidad:** Todos los trabajadores del P.A. FONTUR son responsables de aplicar los procesos de Gestión Documental como eje fundamental para la organización de los documentos físicos y electrónicos, asegurando la apropiada creación, recepción, producción mesurada y controlada, gestión o trámite, clasificación, ordenación, descripción, control, custodia y disponibilidad de los documentos que se generen como evidencia de las actividades y operaciones dentro del P.A. FONTUR.

**Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

**Economía.** Dirección de Servicios Administrativos y la Unidad de Gestión Documental deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando minimizarlos en los diferentes procesos de la gestión de los documentos.

**Importancia de los archivos:** La Unidad de Gestión Documental es el área transversal que documenta y lidera el flujo natural de trabajo de los documentos desde los archivos de gestión hasta el archivo histórico en todo el Patrimonio, y es garante de la preservación a largo plazo de la memoria institucional y el valor agregado para las generaciones futuras de la documentación técnica, cultural e histórica. Además, suscita las directrices para la adecuada organización de los documentos dentro de P.A. FONTUR.

**Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (áreas, series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

**Oportunidad.** El Unidad de Gestión Documental debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y a las personas autorizadas relacionadas en las tablas de control de acceso para consultarlos en el menor tiempo posible.

**Cultura archivística.** El Gerente, Subgerentes, Directores, Subdirectores y Coordinadores que lideran las áreas colaborarán en la sensibilización del personal a su

cargo, respecto a la importancia y valor de la gestión de los documentos dentro del P.A. FONTUR.

**Racionalidad:** A través de la Unidad de Gestión Documental, la Oficina de Planeación y la Oficina de Tecnología, controlarán y monitorearán el uso moderado y racional de la producción de documentos, evitando la redundancia indiscriminada de documentos en los archivos físicos, repositorios de archivo, unidades de almacenamiento en la nube, sistemas de información, servidores, discos duros y el gestor de documentos electrónicos de archivo. Desde la administración de los archivos, se busca aportar eficiencia y eficacia en la creación de la información en formatos electrónicos y análogos.

**Modernización:** La Unidad de Gestión Documental adoptará el nuevo paradigma de la archivística en la transición de la gestión documental tradicional en soportes análogos y archivos físicos hacia la gestión documental electrónica, conforme a las políticas de e-gobierno, gobierno electrónico o gobernanza digital y la transformación digital del P.A. FONTUR.

**Función de los archivos:** Tanto los archivos físicos como electrónicos del P.A. FONTUR deben disponer de la información organizada respetando el ciclo vital de los documentos, garantizando la integridad, disponibilidad, autenticidad y confiabilidad de los documentos en sus componentes físicos y electrónicos. Para cumplir con estos requisitos, se deberán integrar metadatos de contenido, contexto y estructura, así como estampados cronológicos, firmas electrónicas, firmas digitales y otros mecanismos de verificación y preservación digital en los documentos y expedientes electrónicos, previniendo el uso de firmas escaneadas o fotocopiadas en los documentos electrónicos, con el fin de legitimar la seguridad jurídica de la documentación a lo largo del tiempo.

**Administración y acceso:** La Unidad de Gestión Documental custodiará y administrará los archivos físicos y electrónicos de gestión. El archivo central de documentos en soporte papel será custodiado por FIDUCOLDEX controlando el acceso a los expedientes y documentos de acuerdo a lo establecido en las leyes de acceso a la información y respetando la privacidad de sus clientes internos y externos cumpliendo con la Ley de Protección de Datos Personales, Ley 1581 de 2012. Para ello, deberán restringir el acceso a la información clasificada o reservada sin vulnerar el derecho de acceso a la información establecido en la Ley 1712 de 2014.

**Integridad de los documentos electrónicos de archivo:** Para cumplir con la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, se permitirá el uso de firmas electrónicas, digitales y firmas mecánicas asociadas al usuario dentro del SGDEA, según las necesidades y requisitos específicos de los documentos. Los documentos que requieran una firma mecánica serán firmados en papel utilizando un bolígrafo u otro instrumento de escritura. Las firmas mecánicas serán escaneadas y adjuntadas a los documentos electrónicos correspondientes según sea necesario. Los documentos que requieran una firma electrónica podrán ser firmados mediante métodos electrónicos, como la firma con un lápiz en dispositivos electrónicos o mediante el uso de plataformas de firma electrónica autorizadas. Las firmas electrónicas deberán ser verificables y cumplir con los estándares de seguridad y legalidad establecidos. Los documentos que requieran un nivel superior de seguridad y autenticidad podrán ser firmados digitalmente. Se utilizará un certificado digital válido y se seguirán los procedimientos adecuados para generar y verificar firmas digitales.

## CAPÍTULO II – COMPONENTE ESTRATÉGICO

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y gestión documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la organización, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

### 1. Planeación de la Función Archivística

Para lograr la adecuada organización de la gestión documental, el Patrimonio contará con los siguientes instrumentos archivísticos cumpliendo con los estándares del Archivo General de la Nación:

- Política de Gestión Documental
- Diagnóstico de archivos
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Tablas de Retención Documental -TRD
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Matriz de Riesgos en Gestión Documental
- Modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo
- Esquema de metadatos para documentos electrónicos
- Tablas de control de acceso - TCA
- Banco terminológico de series y subseries documentales - BANTER

### 2. Planeación Estratégica

Articulación de la gestión documental con el Plan Estratégico Organizacional del P.A. FONTUR: El sistema de Gestión Documental se deberá alinear con los objetivos estratégicos del patrimonio y buscará trabajar conjuntamente con las áreas estratégicas, misionales, de apoyo y evaluación, que propenda la política de cero papel. Para ello la Subgerencia Corporativa, la Dirección de Servicios Administrativos y la Unidad de Gestión Documental convendrán articular los objetivos estratégicos de la Gestión de los Documentos a los planes SAG (Sociales, ambientales y gobierno) que adopte el patrimonio cuyo propósito es la racionalización de los recursos naturales y los gastos operativos para generar información en soportes materiales e inmateriales. El Sistema de Gestión Documental debe estar integrado a los demás sistemas de gestión del patrimonio, siguiendo los mismos estándares y siendo desarrollado de manera que se articule con ellos.

#### Planeación técnica

El Sistema de Gestión Documental deberá ser consultado en la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que sirvan para generar documentos y funcionen como repositorios digitales de archivo. Esto es crucial para tomar decisiones informadas

y evitar el uso de múltiples herramientas como depósitos de documentación que deben ser cargados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

A su vez, estos aplicativos deberán interoperar mediante APIS con el SGDEA con el fin de automatizar la carga de documentos al Gestor Documental. En ningún momento esta carga de documentación debe realizarse de forma manual, ya que podría generar riesgos como pérdida de documentos, duplicidad, mala clasificación de la documentación y expedientes incompletos.

La gestión documental del Patrimonio es transversal y debe alinearse con las oficinas de Tecnologías y Planeación, estableciendo vías para la eficiente organización de la información y mitigar los costos adicionales en sistemas de información que generen copias de la documentación que ya se encuentre en el Gestor Documental.

### 3. Control, Evaluación y Seguimiento

La Unidad de Gestión Documental tendrá la responsabilidad de generar los controles a los procesos de la función archivística dentro del Patrimonio. Esto implica generar indicadores y métricas que evidencien el flujo y trazabilidad de los documentos de acuerdo con las políticas archivísticas establecidas en la normatividad colombiana, asegurando que la información producto de las actividades del Patrimonio sea garante de consulta para los ciudadanos, los entes de control y demás actores públicos y privados que lo requieran y protegiendo y respetando el acceso a la información clasificada. Específicamente se deberán establecer controles para medir el seguimiento de la correcta clasificación de los documentos dentro del SGDEA, el uso del SGDEA como herramienta para la organización y archivo de los documentos electrónicos, el oportuno cargue de los documentos y el cierre de los expedientes, el uso de los módulos de correspondencia para la tramitación de comunicaciones oficiales, el levantamiento de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, el seguimiento a las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas, y por último el control a la disposición final de los documentos en soporte material y digital.

### 4. Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión servirán para medir y evaluar el desempeño de los procesos archivísticos del Patrimonio. Estos indicadores proporcionarán información clave sobre aspectos como la eficiencia, la eficacia y la calidad de los servicios archivísticos. A continuación, se presentan los indicadores que en adelante se usan para medir y evaluar los procesos de la gestión documental a nivel estratégico:

Indicador	Descripción	Fórmula	Meta anual
Elaboración de los instrumentos Archivísticos	Permite medir la elaboración de los Documentos Archivísticos Periodicidad: Trimestral	Cumplimiento del cronograma de trabajo presentado	100%
Implementación de los instrumentos Archivísticos	Permite medir la implementación de los Documentos Archivísticos Periodicidad: Trimestral	No. de entregables ejecutados / No. de entregables programados	100%

Indicador	Descripción	Fórmula	Meta anual
Transferencias Documentales	Permite medir que de manera completa y oportuna entregue a la Fiduciaria el archivo de gestión al archivo central Periodicidad: Anual	No. de transferencias realizadas al archivo central / No. de vigencias y/o trámites documentales cerrados	100%
Custodia de Archivo de Gestión	Permite medir que la producción documental física y electrónica esté siendo archivada de manera completa y oportuna Periodicidad: Trimestral	No. de documentos archivados físicos y electrónicos / No. de documentos a entregar según cronograma de entrega	100%

Tabla 2. Indicadores para medir y evaluar los procesos de la gestión documental a nivel estratégico

## 5. Informes de Gestión

La Unidad de Gestión Documental presentará trimestralmente al Director – Dirección de Servicios Administrativos su informe de gestión midiendo y evaluando los siguientes componentes:

- Instrumentos archivísticos: Presentar los avances en la elaboración o actualización de la Política de Gestión Documental, las tablas de retención documental, PGD, PINAR, Esquema de metadatos, Bancos terminológicos y tablas de control de acceso.
- Uso del SGDEA: Presentar en el informe el uso efectivo del gestor documental por parte de las áreas del patrimonio, evaluando la completitud de los expedientes generados y cerrados por cada una.
- Planes de capacitación: Presentar en el informe los avances para la creación de un plan de capacitación anual de gestión documental en todos sus componentes a todos los trabajadores del Patrimonio.

Este informe será presentado por el P.A. FONTUR– Subgerencia Corporativa a la FIDUCIARIA.

## CAPÍTULO III – COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV sobre la Administración de archivos.

### 1. Administración

La administración de los documentos físicos en los archivos de gestión estará a cargo de las áreas productoras con el apoyo de la Unidad de Gestión Documental. Será responsabilidad de cada área productora, entregar a la Unidad bajo el formato de inventario documental la relación de documentos para el proceso de organización de expedientes siguiendo el cronograma anual de transferencias establecido.

Los documentos con destino al archivo central serán entregados en custodia al área de Gestión Documental de FIDUCOLDEX, para su debida gestión y en las condiciones que como Administrador Fiduciario defina según sus responsabilidades previstas en el CTO 413-2023. En cualquier caso, el archivo central previsto por la Fiduciaria (directamente o a través de un proveedor) tendrá las siguientes responsabilidades:

- Custodiar el inventario documental
- Generar el inventario de archivo central de acuerdo con la norma NTC-4095 de descripción archivística para los documentos de archivo
- Disponer los documentos para consulta
- Generar los procesos de disposición final de los documentos establecidos en las tablas de retención y valoración documental
- Valorar la documentación que se encuentre en archivos de central que no se encuentre en las tablas de retención documental para crear las tablas de valoración documental

La administración de los documentos generados por el Patrimonio y de sus expedientes y documentos electrónicos de archivo estará cargo de la Unidad de Gestión Documental en su componente de Gestión documental electrónica.

### 2. Recursos Físicos

FIDUCOLDEX como administradora de los archivos del Patrimonio podrá contar con un archivo central administrado por un proveedor especializado en los procesos técnicos archivísticos y de custodia, el cual deberá cumplir con los requerimientos estipulados por el AGN en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo XII *Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivo por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas* ajustado a las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

### 3. Infraestructura Locativa

Se describen tres tipos de archivos administrados por la Unidad de Gestión Documental del patrimonio:

**Archivo de Gestión de Talento Humano:** Administrado por la Unidad de Gestión Documental, almacena la documentación relacionada con historias laborales del Patrimonio.

**Archivo de Gestión del Área Contractual:** También a cargo de la Unidad de Gestión Documental, este archivo gestiona la documentación correspondiente a la Dirección de Estructuración Precontractual y a la Dirección de Gestión Contractual y Postcontractual del Patrimonio.

Condiciones de almacenamiento para los archivos:

**Archivos de gestión:** Los archivos activos de gestión estarán bajo la custodia de la Unidad de Gestión Documental y estarán protegidos por las siguientes condiciones de seguridad:

- El depósito estará bajo vigilancia mediante cámaras de seguridad instaladas en el archivo. El acceso está restringido únicamente al personal de la Unidad de Gestión Documental autorizado.
- Se instalarán elementos de seguridad y emergencia, como extintores, un sistema detector de incendios y un botiquín. Además, al menos un miembro del equipo actuará como brigadista.
- La salida de documentación requerirá autorización expresa del coordinador de la Unidad de Gestión Documental. Así mismo, la solicitud roles para desarrollar políticas, lineamientos, control, auditoría y usos para el correcto desarrollo de la gestión documental de rá ser realizada por la persona designada en cada área según lo registrado en el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso.

En todo caso dichos lineamientos y aquellos necesarios para garantizar la conservación y preservación de documentos estarán descritos y desarrollados en el Sistema Integrado de Conservación del P.A. FONTUR.

**Archivo central:** El archivo central en su fase inactiva se atenderá según lo dispuesto por FIDUCOLDEX para este fin, siguiendo los requisitos establecidos por el Decreto 1080 de 2015 Capítulo II De la Organización, Entrega y/o Transferencia y Recibo de Documentos y Archivos.

### 4. Talento Humano

**Personal idóneo:** La Unidad de Gestión Documental contará con el personal suficiente y calificado acorde a la ley 1409 de 2010 para controlar, vigilar, implementar, capacitar y desarrollar todo el sistema de gestión documental del Patrimonio en sus componentes

físico y electrónico. La composición específica del área será definida de acuerdo con el Manual de Operación aprobado para el Patrimonio por el Fideicomitente y podrá ser ajustado y/o modificado siguiendo los procedimientos que el mismo manual y el Contrato Fiduciario prevén.

## 5. Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

En coordinación con la Oficina de Talento Humano, la Unidad de Gestión Documental deberá identificar los riesgos asociados a las labores de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Guía Técnica Colombiana 45 – Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo. El documento deberá ser integrado a la planeación del sistema de gestión, así como las demás acciones relevantes para asegurar un ambiente seguro y saludable.

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

## CAPÍTULO IV – COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación del Patrimonio para que sea recuperable para uso de la Administración, en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

### 1. Planeación Técnica

- Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos e instructivos a la ejecución de las actividades de la gestión de documentos. Los instrumentos necesarios para lograr una correcta gestión de los documentos durante todas sus etapas se encuentran descritos en el Capítulo 2 COMPONENTE ESTRATÉGICO Título 2.1 Planeación de la función archivística.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Para el P.A. FONTUR, este instrumento archivístico hace parte del expediente de las Tablas de Retención Documental aprobadas.
- **Tablas de Retención Documental:** Las tablas de retención documental para el P.A. FONTUR hacen parte constitutiva del presente manual. Se encuentran aprobadas desde el año 2021 en su versión número 3, estas deberán ser actualizadas de acuerdo con la nueva estructura organizacional aprobada en el contrato 413-2023
- **Tablas de Valoración Documental:** Para los documentos que se encuentren en el archivo central, y no se puedan clasificar en las diferentes versiones y rangos de fechas de las tablas de retención documental, se deberán levantar tablas de valoración documental con el fin de aplicar un proceso de valoración documental y disposición final.
- **Flujos de trabajo electrónicos:** como requisito previo a la implementación de un gestor documental para el Patrimonio, se debe contar con la definición de flujos electrónicos de trabajo. Los cuales en su etapa inicial deberán ser por lo menos los siguientes: 1) Correspondencia interna y externa; 2) Proceso de pagos; 3) Atención de PQRSD 4) Recaudo de la contribución parafiscal; 5) Contratación 6) Gestión de Proyectos.
- **Manejo de firmas electrónicas y digitales:** como requisito para la implementación del gestor documental en el Patrimonio, se requiere que la solución tecnológica ofrezca firmas electrónicas, digitales, estampas cronológicas u otros mecanismos para asegurar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

## 2. Producción de Documentos

Para el P.A. FONTUR, se reconocen como medios para la producción de documentos los siguientes:

- **Medios y Técnicas de Producción:** Se deberá trabajar conjuntamente con la Oficina de Planeación, para parametrizar las plantillas de documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad del Patrimonio al gestor documental, con el fin de contar con documentos electrónicos dentro del SGDEA que cumplan con las características de los documentos controlados y no controlados.
- **Reprografía:** procesos de digitalización en archivo de gestión y central. Para estos, serán requisitos de digitalización mínimos los señalados en la Guía de manual de digitalización del AGN.

## 3. Gestión y Trámite

El ingreso de documentos por comunicaciones oficiales se debe realizar digitalmente a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que se defina para este fin. La generación de documentos en las áreas productoras y su gestión deberán llevarse a cabo y trazarse con las versiones finales de los documentos en el SGDEA, con el fin de crear, capturar, tramitar, gestionar, consultar y custodiar el expediente en todo el ciclo de vida electrónico del mismo.

Los borradores y toda la documentación de apoyo necesaria para crear el documento con la versión final, de ser necesario, deberán archivar y controlarse en el almacenamiento en la nube que el Patrimonio defina para gestión de cada usuario que genera el documento.

### 3.1 Comunicaciones Oficiales

Todas las comunicaciones del Patrimonio, tanto físicas como digitales, deben ser radicadas en el módulo de comunicaciones del SGDEA, clasificadas de la siguiente manera:

### 3.2 Comunicaciones Internas

Son aquellas que se intercambian entre áreas internas del Patrimonio. Estas comunicaciones deberán ser asociadas a los expedientes que las generaron o podrán tener un carácter puramente informativo.

- **Comunicaciones Externas Recibidas:** Engloban todas las comunicaciones que ingresan al Patrimonio desde terceros, pudiendo ser informativas o requerir respuesta o asociación a un expediente en particular.
- **Comunicaciones Externas Enviadas:** Incluyen todas las comunicaciones que se envían a terceros (ciudadanos, clientes, proveedores) y pueden estar vinculadas con

las comunicaciones externas recibidas, generando una respuesta correspondiente o su asociación con un expediente en particular.

- **Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones:** Incluyen todas las comunicaciones que permiten que el Patrimonio conozca las manifestaciones o inquietudes de sus grupos de interés y pueden requerir respuesta en términos establecidos por la Ley según su tipología. Según su intensión se clasifican en:

Modalidad PQRSD
Derecho de petición de interés general o particular
Solicitud de acceso a la información
Consulta
Solicitud de copias
Sugerencias y felicitaciones
Solicitudes entre entidades de la administración pública
Solicitud de informes por los congresistas
Solicitudes en el marco del derecho a la oposición

Tabla 3. Modalidades de PQRSD

El Patrimonio podrá recibir PQRSD por cualquier canal oficial del que disponga. El administrador o usuario que reciba la PQRSD, será responsable de canalizarla a través del buzón de correspondencia previsto por el Patrimonio o del Gestor Documental implementado. Cualquiera que sea el medio por el que se reciba, es responsabilidad del Patrimonio dar respuesta oportuna, completa y de fondo a las PQRS que así lo requieran y será la Oficina de Asuntos Institucionales y Normativos del P.A. FONTUR quien haga seguimiento y control de que así suceda según se establezca en el procedimiento específico que se defina.

Para el caso de las denuncias, se establecerá un procedimiento específico y el mismo definirá en coordinación con la Unidad de Gestión Documental, la Oficina de Planeación y la Oficina de Tecnología los requerimientos para la gestión confidencial de dichos archivos.

### **Radicación de Correspondencia.**

Con el ánimo de recepcionar cualquier documento por parte de terceros o proveedores, el Patrimonio dispondrá de una ventanilla única de correspondencia que contará con un punto físico de recepción y un buzón de correo electrónico. La radicación deberá incluir todos los soportes indicando el asunto del que trata el radicado. El proceso de comunicaciones será definido en el procedimiento y el instructivo de Comunicaciones Oficiales que será anexo del presente manual.

### **Radicación de facturas.**

Todas las facturas electrónicas y cuentas de cobro deben ser radicadas en el buzón de correspondencia electrónico definido por la Subgerencia Corporativa del Patrimonio y la Dirección de Servicios Administrativos.

En todos los casos las facturas y cuentas de cobro para pagos deberán archivar en el expediente contractual que las generó.

### 3.3 Archivos de Gestión Electrónico

El SGDEA que se implemente para el Patrimonio, debe permitir iniciar el ciclo de creación de expedientes electrónicos de archivo, organizados en una carpeta principal desde el área, y a niveles inferiores de subcarpetas desde la subárea, serie, subserie, hasta el expediente y finalmente las tipologías documentales que son los archivos electrónicos archivados en la carpeta del expediente. También debe retener los expedientes después del cierre definitivo hasta cumplir su tiempo de vigencia estipulado en la Tabla de Retención Documental -TRD.

El archivo de gestión del SGDEA actuará como punto de partida para el procesamiento de los documentos generados por el Patrimonio. En este archivo se organiza de manera clasificada la información derivada del proceso y la interacción entre las diferentes áreas, con el fin de completar una actividad específica. El detalle de la creación y carga de documentos electrónicos se desarrollará en el procedimiento específico para este fin, el cual será anexo del presente documento.

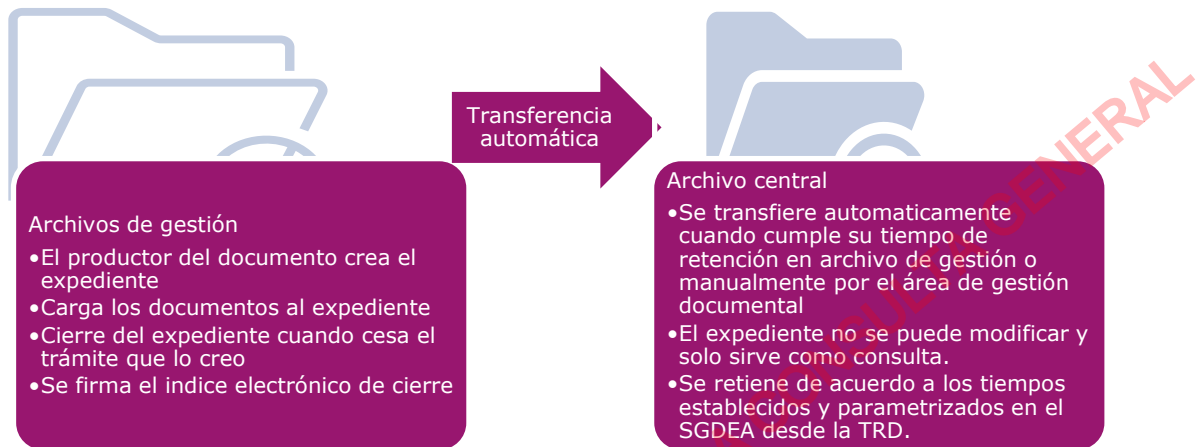
### 3.4 Archivos de Gestión en Soporte Físico

Este archivo de gestión se refiere al archivo inicial donde se conserva la documentación física en su fase activa. En este punto, la responsabilidad de la documentación recae en las áreas productoras con el apoyo de la Unidad de Gestión Documental que administra y organiza la documentación en expedientes clasificados de acuerdo con las TRD.

### 3.5 Archivo Central

#### **Módulo de archivo central de documentos electrónicos.**

El módulo actúa como un depósito para los expedientes electrónicos de archivo que han sido cerrados. Estos expedientes se transfieren automática o manualmente a este módulo cuando los tiempos de retención se han cumplido de acuerdo con las TRD en su archivo de gestión y parametrizados en el SGDEA. De esta manera, se garantiza una gestión eficiente automatizada de los expedientes electrónicos cerrados, facilitando su almacenamiento, acceso y disposición final.



Gráfica 2. Componentes para el flujo de la información

### Archivo central de documentos físicos.

Este archivo contiene toda la documentación del Patrimonio que se encuentra en fase inactiva y que fue enviada al archivo de FIDUCOLDEX mediante una transferencia primaria. Este archivo físico es custodiado según sea definido por la Fiduciaria como Administradora del Patrimonio y haciendo uso de sus funciones.

**Nota 1:** En caso de presentarse inserciones a expedientes custodiados por el archivo central, este recuperará el expediente y será entregado de forma física a la unidad de Gestión Documental del patrimonio para realizar el proceso de inserción a que haya lugar.

La fiduciaria no es responsable de la reapertura de expedientes cerrados ni de la actualización de las hojas de control y los procesos de reorganización del expediente.

**Nota 2:** De llegarse a requerir la consulta digitalizada de los documentos en custodia del archivo central, esta deberá ser atendida por la Unidad de Gestión Documental del Patrimonio.

## 4. Organización

### 4.1 Clasificación Documental

La organización del archivo correspondiente al Patrimonio se llevará a cabo mediante las series y subseries registradas en el cuadro de clasificación documental, tanto en el componente electrónico como en el físico.

## 4.2 Ordenación Documental

**Ordenación a nivel de expedientes:** Los documentos que conforman un expediente se organizarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

**Ordenación de tipos documentales:** Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

**Documentos electrónicos:** Los documentos electrónicos (objetos digitales) se ordenan cronológicamente según su metadato o propiedad de fecha del documento. Este proceso se realiza cuando el usuario carga el documento a un expediente y describe la fecha del mismo. Como resultado, el SGDEA definido, deberá organizar automáticamente el expediente de manera cronológica, desde la fecha más antigua hasta la más reciente del documento. Además, el sistema deberá generar automáticamente la relación de los documentos cargados al expediente mediante la generación del índice electrónico.

## 4.3 Descripción Documental

**Documentos electrónicos de archivo:** El SGDEA deberá cumplir mínimo con la siguiente estructura de metadatos para la descripción de los documentos y expedientes de archivo, asimismo deberá garantizar que los metadatos se puedan exportar en formatos de preservación digital a largo plazo.

- Metadatos de Contenido:

Se refieren al contenido informativo del documento, tales como: Tipo de recurso de información, Tipo documental, Título del documento, Autor o emisor responsable del contenido, Clasificación de acceso, Fechas de creación, transmisión o recepción, Folio (Físico o electrónico), Tema o asunto administrativo al que se vincula o Palabra clave.

- Metadatos de Contexto:

Se refiere a los elementos externos al documento, que definen su propósito o función. Ejemplo: Jurídico, Administrativo, Documental, de procedencia, procedimental, tecnológico.

- Metadatos de Estructura:

Es aquel que identifican la ubicación de un documento, expediente o serie electrónica dentro de un fondo documental. Ejemplo: Descripción, formato, Estado, Proceso Administrativo, Unidad administrativa responsable, Perfil autorizado, Ubicación, Serie o Subserie documental

A través de los siguientes niveles de metadatos:

- Expediente electrónico de archivo
- Índice electrónico de archivo
- Documento electrónico de archivo

**Documentos físicos:** Se describen a partir de los siguientes instrumentos de control y descripción:

- Hoja de control documental para expedientes como historias laborales, contratos y convenios.
- Formatos de inventario documental para el control, ubicación y transferencia de los expedientes en gestión y central.
- Base de datos del inventario del archivo central en formato de descripción archivística de la norma ISAD(G) u homologada por la NTC-4095 para documentos de archivo.

**Rótulos para la identificación de carpetas:** Sirven como identificación y control de los expedientes en las diferentes fases de archivos. La Unidad de Gestión Documental del Patrimonio adoptará el formato que defina el área de Gestión Documental de FIDUCOLDEX para este fin y se adoptará según se describa en el correspondiente procedimiento.

## 5. Transferencias

### 5.1 Plan de Transferencias Documentales (calendario anual de transferencias)

La Unidad de Gestión Documental del P.A. FONTUR diseñará y presentará para aprobación del Comité de Gestión Documental de FIDUCOLDEX, un plan de anual de transferencias documentales, el cual deberá tener en cuenta:

- Documentos físicos: Se deberá crear un plan de transferencias para indicar el calendario de transferencia de los documentos en los archivos de gestión físico al archivo.

Después de terminado el tiempo de conservación consignados en la TRD de los documentos, se debe hacer el proceso de transferencia con las siguientes generalidades:

- Los documentos deben estar archivados en carpetas de Yute
- Debe estar ordenados cronológicamente y foliados
- Las carpetas no deben sobrepasar los 220 folios
- Deben estar sin material abrasivo, como clips, ganchos de cosedora, ganchos de legajar metálico
- Se deben usar ganchos legajadores plásticos
- Se deben relacionar en el formato FUID diligenciando todos los campos del formato.

- Al utilizar cajas se deben identificar consecutivamente y describir el número de caja en el FUID

### Documentos electrónicos:

La Unidad de Gestión Documental de P.A. FONTUR deberá garantizar la transferencia de documentos electrónicos de archivo, que deben estar parametrizadas en el SGDEA que se establezca para el Patrimonio. Las series y subseries que agoten sus tiempos de retención primarios en gestión deben surtir un proceso de transferencia automatizado o ser transferidas por el responsable del cierre del expediente al archivo central electrónico, este archivo debe estar configurado en un servidor aparte, con el objetivo de asegurar la seguridad de la información y debe cumplir sus tiempos de retención. En cuanto a las transferencias de series y subseries que contengan valores de retención secundarios, FIDUCOLDEX evaluará un proceso de transferencias secundarias hacia el Archivo general de la Nación.

### 5.2 Procedimiento de entrega y devolución al FIDEICOMITENTE o a quien este delegue de la documentación física al finalizar el contrato

Tres meses antes de la finalización del contrato con el FIDEICOMITENTE, el área de Gestión Documental, actuando en representación de la FIDUCIARIA y siendo responsable de la entrega de la documentación física y electrónica, se pondrá en contacto con el área designada o el tercero nombrado por el FIDEICOMITENTE para asumir la entrega y nueva custodia de los documentos. Ambas partes trabajarán en conjunto para dirigir el proceso de entrega y devolución de la documentación generada como resultado de las actividades del P.A. FONTUR, garantizando una transferencia efectiva y organizada de los documentos.

El proceso de entrega de custodia de los documentos físicos al FIDEICOMITENTE se realizará de la siguiente manera:

### 5.3 Entrega de documentos en archivos de gestión y archivo central

Los responsables de la custodia, organización y conformación de los expedientes en cada área para los archivos de gestión deberán llevar a cabo lo siguiente:

- La FIDUCIARIA deberá entregar al FIDEICOMITENTE el inventario que se ha producido en archivos de gestión y central con el formato FUID con la siguiente estructura de campos o propiedades: (Número de orden, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Nombre Expediente, Fecha inicial, Fecha final, Orden carpeta, Código carpeta, Tomo, Número de caja, Total folios, Soporte, Frecuencia de consulta, Notas).
- La documentación debe estar organizada en carpetas de yute rotuladas y clasificadas de acuerdo con las TRD.
- Las carpetas deben estar foliadas y con hojas de control para las series complejas que las requieran.

- Las carpetas no deben sobrepasar los 220 folios por unidad documental.
- Las carpetas se entregarán en cajas x-300.
- Las cajas deben sellarse con precintos de seguridad, y el código correspondiente de cada precinto debe registrarse en los formatos de inventario FUID de entrega.
- Generar un acta de entrega de la documentación por cada área para archivos de gestión donde se identifique los responsables de la entrega de la documentación, los cuales deberán ser los líderes de cada área, el coordinador de gestión documental, con sus respectivos cargos y del lado del FIDEICOMITENTE o el tercero a quien designe las personas responsables de la nueva custodia y responsabilidad de los documentos.
- Al final se deberá crear un expediente de la entrega de la documentación que incluya:
  - El formato de inventario FUID de entrega para documentos en archivos de gestión y central relacionando los códigos de barras de las cajas, carpetas y precintos de seguridad de cada caja. El software utilizado para administrar el inventario de los documentos en archivo central o en su defecto la base de datos.
  - El acta de entrega de la documentación
  - Las tablas de retención documental vigentes y obsoletas de cada área a la que pertenecen los documentos.
  - Los cuadros de clasificación documental versionados, identificando el vigente.
  - El banco terminológico de las series y subseries documentales vigentes
  - Los correos electrónicos de comunicación para la entrega de la documentación junto con sus anexos.
  - Fotografías y otros documentos adjuntos que se generaron en el proceso de entrega.

#### **5.4 Procedimiento de entrega y devolución al FIDEICOMITENTE o a quien este delegue de la documentación electrónica al finalizar el contrato**

LA FIDUCIARIA adoptará el proceso de entrega al FIDEICOMINTE según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 CAPÍTULO V Entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos electrónicos.

Respecto a las directrices para la entrega y/o transferencias y recibo de información, documentos y archivos electrónicos almacenados en el SGDEA, en medios magnéticos, dispositivos electrónicos, unidades en estado sólido o cualquier otro dispositivo similar, se deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Determinar el estado de conservación de las unidades de almacenamiento.
- Determinar el volumen de los documentos en información (en GB o TB).

- Organizar la información electrónica siguiendo la estructura del cuadro de clasificación y las tablas de retención documental que facilite su transferencia, consulta y administración.
- Cada expediente electrónico de archivo deberá contener archivado su índice electrónico debidamente firmado digitalmente.
- Identificar exteriormente las unidades con el nombre de la información, las fechas extremas y las características del formato, para facilitar su lectura o interpretación.
- Entrega de la base de datos relacional del SGDEA con formato de base de datos o en su defecto en formatos de preservación digital como XML.

**Descripción técnica de los medios electrónicos:** Se acompañará al medio electrónico de almacenamiento, un documento técnico en el cual se describan las características de la información electrónica entregada, así:

- El sistema operativo requerido para leer la información.
- El formato en el cual se está entregando la información.
- La estructura de los directorios.
- Los diccionarios de datos utilizados para interpretar la información.
- Las características de las firmas digitales empleadas en la gestión de los documentos electrónicos.
- La estructura de los metadatos asociados a los expedientes y documentos electrónicos en el SGDEA.

A los documentos o información que se encuentre encriptada o cifrada, se les deberá retirar la protección antes de su entrega y/o transferencia a la entidad responsable de recibirlos. De ser documentos sujetos a reserva legal o clasificados, se mantendrá la misma conforme lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y las normas especiales que regulen este aspecto.

**Medios electrónicos con documentos digitalizados:** Los medios electrónicos que contienen documentos digitalizados se entregarán mediante inventario, debidamente identificados exteriormente y siguiendo lo señalado en la descripción técnica de los medios electrónicos.

## 6. Disposición de Documentos

### 6.1 Política de Eliminación de Documentos de Archivo

El proceso de eliminación de documentos comienza con la verificación del cumplimiento del plazo de retención documental establecido para los expedientes, de acuerdo con las Series y Subseries documentales registradas en las TRD o TVD debidamente aprobadas. Con este objetivo, la Unidad de Gestión documental, diseñará un procedimiento específico que garantice que se realice la verificación de lo establecido en la columna disposición final de la TRD o TVD. Tendrá en cuenta, además, que este procedimiento se aplica exclusivamente a los expedientes que ya han sido transferidos al Archivo Central de FIDUCOLDEX por parte de la Unidad, y la responsabilidad de su ejecución recae en la Dirección Administrativa-Gestión Documental de FIDUCOLDEX.

Para el proceso de eliminación seguirá el procedimiento definido por FIDUCOLDEX para este fin.

**En cuanto a la eliminación de documentos electrónicos,** la Unidad de Gestión Documental deberá realizar una comunicación interna al área productora de los expedientes, indicando el listado de expedientes que se encuentran próximos a vencer en el gestor documental. El proceso de eliminación dentro del sistema deberá ser automático. El proveedor del SGDEA deberá certificar el proceso de borrado seguro y automatizado, adjuntando la certificación de eliminación y el proceso que llevó a cabo para eliminar los expedientes. Además, deberá adjuntar el inventario de las series y subseries con sus respectivos metadatos que fueron eliminados. En el caso de expedientes que hayan perdido su vigencia y se encuentren en procesos judiciales, no deben ser borrados y se deberán aplicar nuevamente procesos de valoración documental.

## 7. Preservación a Largo Plazo

FIDUCOLDEX como responsable de los documentos del Patrimonio, propondrá un sistema integrado de conservación para documentos físicos y el plan de preservación digital para documentos electrónicos de archivo. Para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo se deberá contemplar la implementación de una herramienta de archivamiento web que cumpla con lo referido en el modelo OAIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el P.A. FONTUR generará lineamientos internos alineados con la normativa archivística vigente y los entregados por FIDUCOLDEX en la materia.

## 8. Valoración Documental

- Elaborar el procedimiento de valoración Documental producido en cualquier soporte en la organización que contemple la valoración primaria y secundaria.
- Definir el equipo de trabajo que participa en el proceso de valoración desde el proceso de planeación y producción que tenga en cuenta los valores administrativos, fiscales, contables, probatorios, jurídicos.

- Establecer el procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.
- Implementar las tablas de retención documental con la respectiva valoración documental por serie y subserie documental donde se documente la definición, la normatividad que la rige, los valores primarios y secundarios asociados a la serie o subserie documental.

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

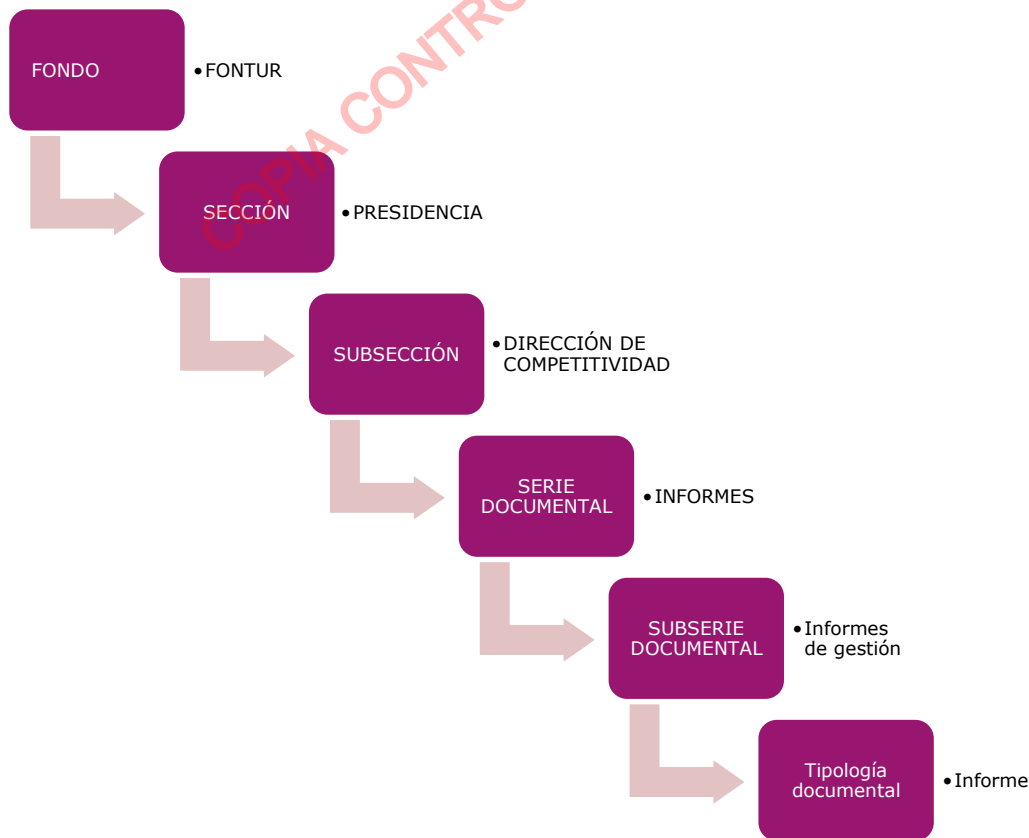
## CAPÍTULO V – COMPONENTE TECNOLÓGICO

Como parte de los objetivos estratégicos del P.A. FONTUR, se implementará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Esta medida será una estrategia clave para gestionar de manera efectiva los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación del Patrimonio.

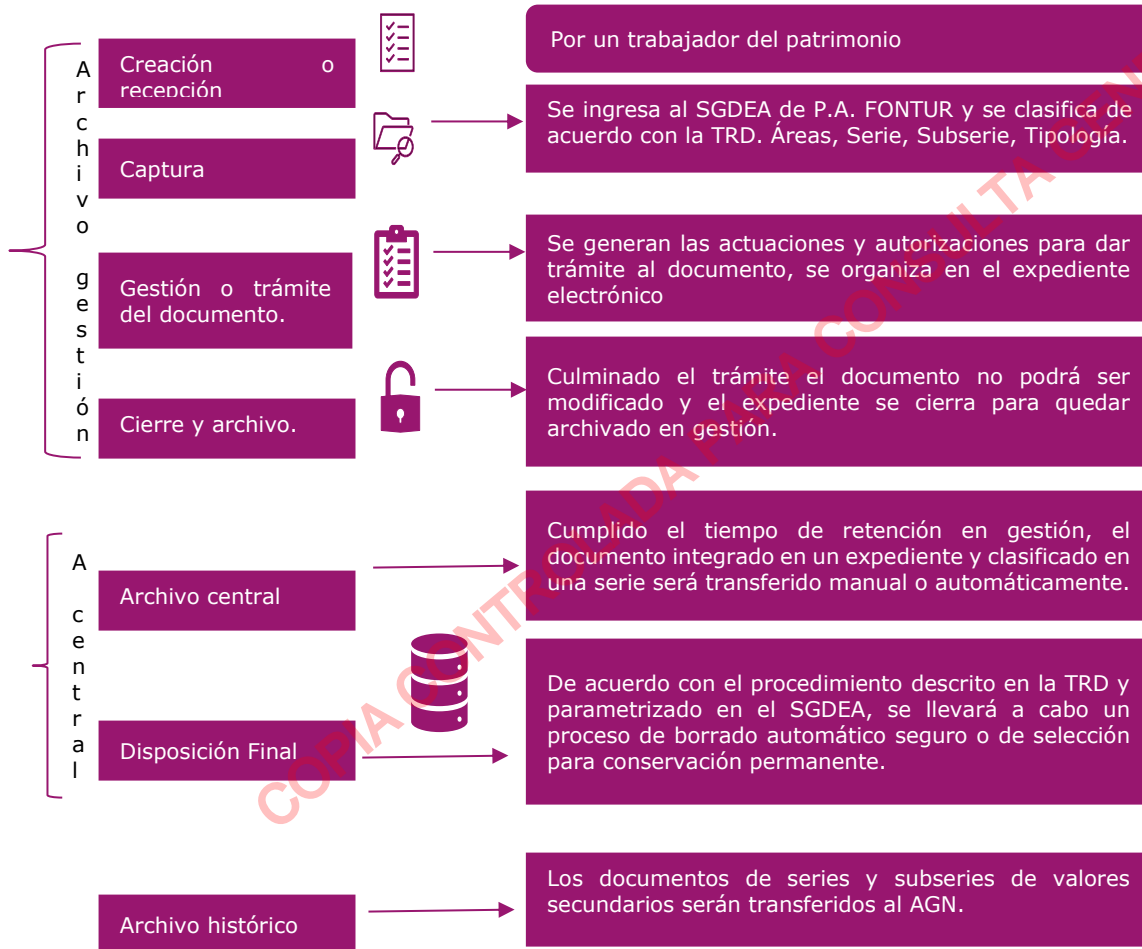
El objetivo principal del SGDEA será agilizar el flujo de documentos electrónicos en los procesos del patrimonio, al tiempo que se adhiere a la política de cero papel. Esta iniciativa busca reducir la dependencia de los documentos físicos y facilitar la automatización de actividades relacionadas con la organización, transferencia, custodia y control de los documentos de archivo.

El SGDEA estará parametrizado de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD). Además, integrará metadatos de contexto, contenido y estructura para vincular los documentos en sus diferentes jerarquías archivísticas:

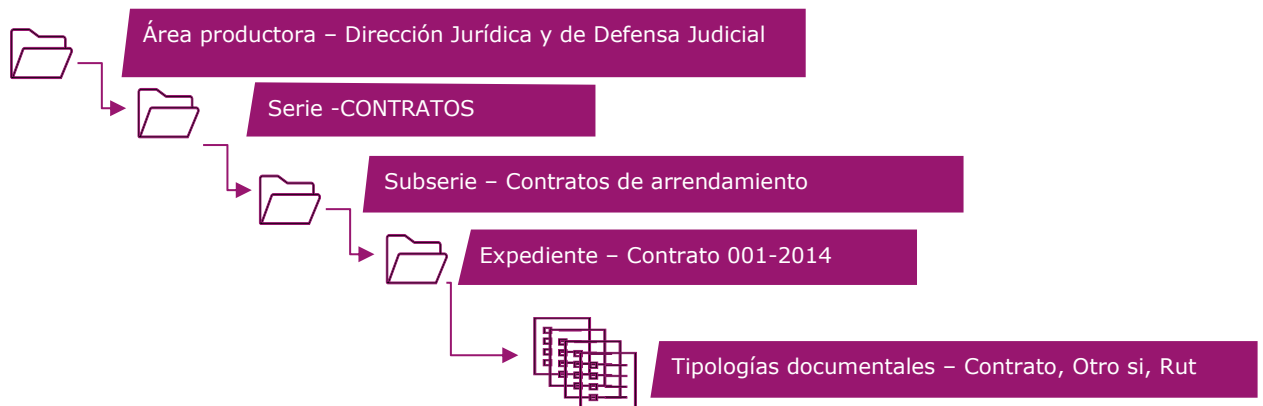
Gráfica 3. Estructura organizacional a nivel multinivel de los documentos y expedientes electrónicos de archivo en el SGDEA



Gráfica 4. Ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo en P.A. FONTUR



Gráfica 5. Ejemplo de jerarquías archivísticas a nivel de documento electrónico de archivo



## 1. Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos

### Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos:

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) está configurado con un flujo de pagos a terceros, que inicia desde la radicación de la factura y pasa por diversas etapas, incluyendo radicación, distribución, gestión, causación, aprobación y pago.

Este flujo se integra con los diferentes sistemas de información encargados de tramitar el pago y conforma el expediente de pagos dentro del SGDEA. De esta manera, se garantiza la trazabilidad y la integridad del proceso de pago a terceros, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos financieros.

### Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos:

El SGDEA se integra con los diferentes canales de atención de P.A. FONTUR de cara al usuario para la radicación de PQRS, estos canales son los siguientes:

- Contacto contribución parafiscal - [Contribución Parafiscal | FONTUR](#)
- Página contacto al ciudadano

### Sistemas de información corporativos

La creación de documentos electrónicos en los sistemas de información Core de negocio del P.A. FONTUR se enlaza al SGDEA para incorporar y clasificar estos documentos como documentos electrónicos de archivo. A continuación, se enumeran los sistemas que se integran al SGDEA para salvaguardar la información generada del patrimonio:

- SIFI12C1 (Sistema de Pagos)
- Gestión de proyectos
- Facturación Electrónica (Radicación de Facturas)
- Integraciones web contacto ciudadano y contribución parafiscal.

## 2. Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

El gestor documental deberá cumplir con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos: El modelo de requisitos es el documento técnico, que define las características funcionales y técnicas que debe cumplir para gestionar documentos electrónicos de archivo del patrimonio.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: El gestor documental a implementar.

- Esquema de Metadatos: Documento que contiene las características y propiedades que debe contener los expedientes y documentos de archivo dentro del gestor documental.
- Sistema de Preservación Digital: Proyecto que se requiera para documentar e implementar otra herramienta tecnológica, para garantizar a largo plazo la disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos, que sean catalogados como de valor permanente o requieran ser retenidos durante largos periodos de tiempo de acuerdo con lo establecido en las TRD. El gestor documental por implementar deberá interactuar con la herramienta para preservación a largo plazo a través de procesos de migración o conversión de paquetes archivísticos a preservar.

### 3. Interoperabilidad

- **Legal:** La Unidad de Gestión Documental y las áreas relacionadas con seguridad de la información, deberán implementar mecanismos para la protección de datos personales en el intercambio de información entre los sistemas de información que interactúen con el gestor documental, cumpliendo con la normativa vigente y utilizando para ello los instrumentos legales adecuados para el intercambio de información.
- **Semántico:** Para el intercambio de información entre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y otros aplicativos, se deberá utilizar el lenguaje común estándar establecido por el Ministerio de las Tecnologías de la información y de las Comunicaciones MINTIC y su metodología para la establecer un significado y estructura de los datos.
- **Técnico:** Para el intercambio de datos se utilizará el estándar de lenguaje de marcado XML propuesto por MinTic, y ajustado a los requerimientos del patrimonio para el intercambio de información entre las herramientas tecnológicas y el SGDEA.

### 4. Seguridad y Privacidad

- Articulación con Políticas de Seguridad de Información para garantizar la disponibilidad de los documentos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, así como la detección oportuna de vulnerabilidades que pueda tener el SGDEA previniendo al proveedor tecnológico de las posibles fallas dentro del sistema.
- Copias de seguridad archivo digital.

## **CAPÍTULO VI – COMPONENTE CULTURAL**

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental, que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

### **1. Gestión del Cambio**

Adoptar el sistema de gestión documental electrónico como eje transversal para la organización de documentos de archivo dentro del Patrimonio, permite organizar, proteger, automatizar flujos de trabajo y gestionar procesos sin depender de los documentos en soporte papel.

Mecanismos de difusión: El Unidad de Gestión Documental deberá implementar mecanismos para la divulgación de los servicios de gestión documental y todos sus componentes, con el fin de promover el conocimiento de la gestión documental dentro del patrimonio. Asimismo, deberá alinearse con el plan de gestión ambiental para trabajar continuamente hacia la política de cero papel, y la renovación de herramientas tecnológicas para facilitar la gestión de trámites en el entorno del gestor de documentos electrónicos de archivo.

### **2. Gestión del Conocimiento**

Promover los procesos de la Gestión Documental a los planes de capacitación anuales del patrimonio y de desarrollo dentro del mismo, con el fin de asegurar la correcta organización de los documentos de archivo en el contexto de la gestión documental electrónica. Utilizar las herramientas tecnológicas empleadas en el patrimonio para capacitar a todos los funcionarios en Gestión Documental, creando un módulo de capacitación específico en gestión documental.

DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS		
CÓDIGO	NOMBRE	RUTA DE CONSULTA Y DESCARGA
	Política de Gestión Documental	
	Plan Institucional de Archivos	
	Programa de Gestión Documental	
	Tablas de Retención Documental	
	Cuadro de Clasificación documental	
	Procedimiento para la organización de archivo de gestión	
	Procedimiento de transferencias documentales	
	Procedimiento de comunicaciones oficiales	
	Banco terminológico de series y subseries documentales	

ANEXOS	
NÚMERO	NOMBRE
	Esta versión no tiene anexos

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
04/05/2025	01	Creación del documento
02/01/2026	02	Actualización acorde con el Otrósí No. 6 del Contrato Fiduciario 413 de 2023

RÓTULO DE APROBACIONES INTERNO	
ELABORÓ	REVISÓ
<b>Janier Orlando Martínez Veloz</b>	<b>Daniel Barragán</b>
<b>Coordinador de la Unidad de Gestión Documental</b>	<b>Director (E) de Servicios Administrativos P.A. FONTUR</b>

Sección exclusiva para el manejo de manuales del Contrato de Fiducia Mercantil:

RÓTULO DE APROBACIONES EXTERNO	
REVISÓ 1ra versión	APROBÓ
Sesión Comité Fiduciario realizada el 20 de mayo de 2024	Fideicomitente - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Acta 4 de 2024	Oficio No. 2-2025-041990 radicado el 30 de diciembre de 2025