

<b>MACROPROCESO</b>	Gestión de Soporte Operativo	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental	<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Director(a) Dirección de Servicios Administrativos
<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>	M-GDO-001 Manual de Gestión Documental del Fondo Nacional de Turismo P.A. FONTUR				
<b>OBJETIVO</b>	<p>Planear, gestionar, organizar y administrar los documentos de archivo producidos y recibidos por el P.A. FONTUR en el ejercicio de sus funciones; para conservarlos y preservarlos, salvaguardando su patrimonio documental y garantizando el acceso a la información a los usuarios internos y externos.</p> <p>Asimismo, gestionar el flujo documental del P.A., con el fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas, directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por el Patrimonio Autónomo.</p> <p>Desarrollar actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización del total de la documentación producida y recibida por el Patrimonio Autónomo durante cada vigencia, desde su origen hasta su destino final, generando conocimiento, transparencia y trazabilidad de la información.</p>				
<b>ALCANCE</b>	<p>Contempla la formulación, actualización, aplicación y seguimiento a las políticas, planes, programas y procesos en materia de gestión documental; la gestión y tramite archivístico de las comunicaciones oficiales del P.A. FONTUR; la gestión y tramite de las transferencias documentales, con base en las Tablas de Retención Documental actualizadas; el servicio de consulta y préstamo de documentos; el seguimiento a las áreas del P.A. FONTUR en cuanto a la organización de los archivos de gestión, la preparación de transferencias documentales y cumplimiento de la normatividad archivística y la implementación del Sistema de Gestión Documental.</p>				

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES (Ciclo PHVA)</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<b>EXTERNOS</b>	Contrato de Fiducia Mercantil No. 413 de 2023	<b>PLANEAR</b>	Política de Gestión Documental del P.A. FONTUR	<b>EXTERNOS</b>
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y Normatividad Archivística Vigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir los Planes, programas y políticas que orientan la gestión documental en el P.A. FONTUR. con el Marco normativo vigente en materia de gestión documental.</li> <li>Definir o actualizar los Instrumentos Archivísticos de conformidad con el Decreto 1080 de 2015.</li> </ol>	Planes y Programas de Gestión Documental del P.A. FONTUR	Grupos de Valor  Entes de Control  Comité de Archivo - FIDUCOLDEX.  Archivo General de la Nación  Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Gobierno Nacional	Normas, políticas, lineamientos y directrices en materia de Gestión Documental, gestión electrónica de documentos y sistemas de información	<b>HACER</b>	Instrumentos Archivísticos	
Archivo General de la Nación	Políticas, directrices, vigilancia y controles en materia archivística	<ol style="list-style-type: none"> <li>Radicar, distribuir y enviar las comunicaciones oficiales, mensajería y paquetería de entrada y salida para su respectivo trámite.</li> <li>Implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la producción de documentos, teniendo en cuenta el soporte en el que se produce y restricciones de acceso.</li> <li>Realizar la valoración primaria y secundaria de los documentos durante su ciclo vital.</li> <li>Administrar, custodiar y hacer seguimiento a la conformación de los expedientes en los archivos de gestión.</li> <li>Realizar la organización y descripción del acervo documental que se encuentra en los archivos de gestión aplicando los instrumentos archivísticos.</li> <li>Programar y realizar las transferencias documentales primarias, de acuerdo con el Plan de Transferencia.</li> <li>Disponer la información para el acceso y consulta de los documentos.</li> </ol>	Manual de Gestión Documental	
Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia	Plan de auditorías para el cumplimiento de los instrumentos archivísticos del P.A. FONTUR		Manual del Sistema Integrado de Conservación	
Comité de Archivo - FIDUCOLDEX.	Políticas, Planes, programas, instrumentos archivísticos y documentos		Comunicaciones oficiales, mensajería y paquetería	
			Tablas de retención documental	
			Inventarios documentales	
			Transferencias documentales	

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (Ciclo PHVA)	SALIDAS	CLIENTES
Grupos de Valor	que orientan la gestión documental del P.A. FONTUR, aprobados  Comunicaciones externas, mensajería y paquetería	10. Implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 11. Administrar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, y socializar sus funcionalidades.	Tablas de Control de Acceso  Registro de préstamo y consulta de documentos	
<b>INTERNOS</b>		<b>VERIFICAR</b>	Medidas de conservación y preservación de documentos	<b>INTERNOS</b>
M-POR-001 Manual Operativo del P.A. FONTUR  Proceso C-POR-001 Planeación Organizacional  Proceso C-GSI-001 Gestión de Seguridad de la Información  Proceso C-GCA-001 Gestión de Calidad  Todos los procesos del P.A. FONTUR  G-MEC-003 Elaboración y Reporte de Indicadores y Métricas	Lineamientos para la operación del P.A. FONTUR  Marco estratégico del P.A. FONTUR  Manual de Seguridad de la información en el P.A. FONTUR)  Orientaciones para la gestión de riesgos operacionales  Orientaciones para el control de documentos  Documentos obtenidos de la gestión organizacional  Comunicaciones internas  Orientaciones para la gestión de indicadores	12. Realizar Seguimiento a la implementación de los planes, programas y políticas que orientan la gestión documental en el P.A. FONTUR. 13. Realizar seguimiento y análisis a los indicadores y/o métricas asociadas a la gestión documental.  <b>ACTUAR</b>  14. Definir e implantar acciones de mejora de acuerdo con los resultados del seguimiento al avance de la implementación de los planes e instrumentos archivísticos y los indicadores de gestión documental.	Gestor documental  Informes de seguimiento a la gestión documental  Indicadores de gestión documental con seguimiento y análisis  Planes de Mejoramiento	Comité de Gerencia  Todos los procesos del P.A. FONTUR  Sistema de Control Interno  Sistema de Gestión de Calidad  Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

**DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS**

CÓDIGO	NOMBRE
P-GDO-001	Consulta y Préstamo de Documentos
P-GDO-002	Producción, Gestión y Trámite de Documentos
P-GDO-003	Administración de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales Primarias

**DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
P-GDO-004	Valoración y Disposición Final de Documentos
RAE-GDO-001	Plan Institucional de Archivos PINAR del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – P.A. FONTUR
M-GDO-001	Manual de Gestión Documental del Fondo Nacional de Turismo P.A. FONTUR
M-GDO-002	Manual de Programa de Gestión Documental del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – P.A. FONTUR
G-GDO-001	Guía de Organización de Archivos
G-GDO-002	Guía de Digitalización de Documentos
G-GDO-003	Política de Gestión Documental

<b>REGLAMENTACIÓN</b>	<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>
<p>Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y acceso a la información y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.</p> <p>Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>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.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 001 DE 2024. Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.</p>	<p align="center"><u><a href="#">Enlace a Matriz de riesgos</a></u></p>

**MEDICIÓN**

<b>INDICADOR</b>	<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>FRECUENCIA</b>
------------------	-------------------------------	-------------	-------------------

*Enlace a Indicadores*

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DEL CAMBIO
1	25/Mar/2025	Creación del documento.
2	24/Mar/2026	Se ajusta el alcance del proceso según lo definido en el documento M-POR-001 Manual Operativo del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo -P.A. FONTUR. Se incluye en las salidas de la caracterización el "Manual del Sistema Integrado de Conservación". Se precisan los documentos descriptivos asociados al proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> John Fabio Cuellar Peña <b>Cargo:</b> Profesional 4 <b>Fecha:</b> 24/Mar/2026	<b>Nombre:</b> José Steven Murillo Vanegas <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 24/Mar/2026  <b>Nombre:</b> Oscar Mauricio Velásquez Rodríguez <b>Cargo:</b> Profesional 8 <b>Fecha:</b> 24/Mar/2026  <b>Nombre:</b> Janier Orlando Martínez Veloza <b>Cargo:</b> Coordinador de Unidad <b>Fecha:</b> 24/Mar/2026	<b>Nombre:</b> Diana Patricia Aragon Ramos <b>Cargo:</b> Director de área <b>Fecha:</b> 24/Mar/2026

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA ÚNICA