MACROPROCESO	Gestión de Soporte Operativo	**PROCESO**	Gestión Documental	**LÍDER DEL PROCESO**	Director(a) Dirección de Servicios Administrativos
DOCUMENTO DE REFERENCIA	M-GDO-001 Manual de Gestión Documental del Fondo Nacional de Turismo P.A. FONTUR				

OBJETIVO

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.

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.

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.

ALCANCE

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.

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (Ciclo PHVA)	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Gobierno Nacional Archivo General de la Nación Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia Comité de Archivo – FIDUCOLDEX. Grupos de Valor	Contrato de Fiducia Mercantil No. 413 de 2023 Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y Normatividad Archivística Vigente Normas, políticas, lineamientos y directrices en materia de Gestión Documental, gestión electrónica de documentos y sistemas de información Políticas, directrices, vigilancia y controles en materia archivística Plan de auditorías para el cumplimiento de los instrumentos archivísticos del P.A. FONTUR Políticas, Planes, programas, instrumentos archivísticos y documentos que orientan la gestión	**PLANEAR** 1. 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. 2. Definir o actualizar los Instrumentos Archivísticos de conformidad con el Decreto 1080 de 2015. **HACER** 3. Radicar, distribuir y enviar las comunicaciones oficiales, mensajería y paquetería de entrada y salida para su respectivo trámite. 4. 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. 5. Realizar la valoración primaria y secundaria de los documentos durante su ciclo vital. 6. Administrar, custodiar y hacer seguimiento a la conformación de los expedientes en los archivos de gestión. 7. Realizar la organización y descripción del acervo documental que se encuentra en los archivos de gestión aplicando los instrumentos archivísticos. 8. Programar y realizar las transferencias documentales primarias, de acuerdo con el Plan de Transferencia. 9. Disponer la información para el acceso y consulta de los documentos. 10. Implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Política de Gestión Documental del P.A. FONTUR Planes y Programas de Gestión Documental del P.A. FONTUR Instrumentos Archivísticos Manual de Gestión Documental Manual del Sistema Integrado de Conservación Comunicaciones oficiales, mensajería y paquetería Tablas de retención documental Inventarios documentales Transferencias documentales Tablas de Control de Acceso Registro de préstamo y	**EXTERNOS** Grupos de Valor Entes de Control Comité de Archivo – FIDUCOLDEX. Archivo General de la Nación Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (Ciclo PHVA)	SALIDAS	CLIENTES
	documental del P.A. FONTUR, aprobados Comunicaciones externas, mensajería y paquetería	11. Administrar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, y socializar sus funcionalidades.	consulta de documentos Medidas de conservación y preservación de documentos Gestor documental Informes de seguimiento a la gestión documental Indicadores de gestión documental con seguimiento y análisis Planes de Mejoramiento	
INTERNOS		**VERIFICAR**		**INTERNOS**
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. **ACTUAR** 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.		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

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

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
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	Guia de Organización de Archivos
G-GDO-002	Guía de Digitalización de Documentos
G-GDO-003	Política de Gestión Documental

REGLAMENTACIÓN	RIESGOS DEL PROCESO
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. Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 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. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 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. 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.	*Enlace a Matriz de riesgos*

MEDICIÓN			
INDICADOR	**OBJETIVO DEL INDICADOR**	**META**	**FRECUENCIA**
	Enlace a Indicadores		

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

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

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL