

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL  
DE DOCUMENTOS INTERNOSCódigo: P-ECI-01 V: 05  
COPIA CONTROLADA  
Vigencia: 21 de agosto de  
2020

## ELABORO

## LÍDER RESPONSABLE DEL PROCESO

Directora de seguimiento y análisis de  
proyectos

Nombres y apellidos

Carmen Liliana Maldonado

Cárdenas

Firma

## REVISÓ

## LÍDER MODELO DE GESTIÓN

Vicepresidente de planeación y proyectos

Nombres y apellidos

Maria Lucia Villalba Gómez

Firma

## APROBO

## PRESIDENTE FONTUR

Nombres y apellidos

Raquel Garavito Chapaval

Firma

Fecha: 18 de agosto de 2020

Fecha: 21 de agosto de 2020

Fecha 21 de agosto de 2020

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos de Fontur.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de los documentos internos de que hacen parte de los procesos de Fontur .  
La documentación interna de Fontur se refiere a:

- Caracterización de los procesos.
- Las fichas técnicas de los indicadores y medición de indicadores.
- Los procedimientos documentado para el cumplimiento de los objetivos de Fontur y que le permitan planificar su operación y controlar sus procesos.
- Los formatos.

## 3. RESPONSABLE

El encargado de cada proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.

## 4. DEFINICIONES

MINCIT: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Fontur: Fondo Nacional de Turismo.

Aprobación: Acción de verificar la correspondencia entre el contenido de un documento con las políticas, objetivos y requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

#### 4. DEFINICIONES

Borrador del documento: Documento elaborado previo al definitivo, para corrección y posterior aprobación.

Código: Corresponde a la identificación del documento.

Líder del Modelo de gestión: Director(a) de seguimiento y análisis de proyectos.

Líder responsable del proceso: se refiere a los responsables registrados en la caracterización de cada proceso.

Control de documento: Son las directrices dadas para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, edición, distribución y anulación de los documentos internos de Fontr.

Copia controlada: Es la copia autorizada por el líder del Modelo de gestión, de los documentos internos o externos que regulan la ejecución de las actividades de las Gerencias de Fontr y se encuentran relacionados en el Listado Maestro de Documentos.

Documento: Toda información contenida en cualquier medio o soporte.

Documento obsoleto: Es aquel que ya no es vigente para la ejecución de las actividades de la Entidad. Se conserva en caso de ser requerido para consulta.

Documento vigente: Es aquel que las áreas requieren porque establece los requisitos actuales para el desarrollo de sus actividades.

Documentos internos: Documentos que describen el que hacer y que son generados dentro de la organización.

Documentos controlados: todos los documentos que se comparten en la intranet en la sesión Procesos

Formato: Documentos generados al desarrollar una actividad, los cuales proporcionan evidencia o los resultados obtenidos.

Registro: Documento que evidencia el resultado de las actividades desempeñadas, los controles efectuados; están constituidos por los formatos diligenciados que se relacionan en cada procedimiento.

Procedimiento: Documento que describe la forma específica para llevar a cabo las actividades de un proceso.

Versión del documento: Indica el número de veces que un documento ha sido modificado. Se parte del inicial 00.

#### 5. NORMATIVIDAD

- No aplica

CLMC

## 6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
ETAPA 1	Elaborar los documentos de FONTUR	El responsable de la actividad que se haya decidido documentar elabora el borrador del documento, conservando las directrices y la estructura dada para cada tipo de documento (Caracterización, procedimientos, registros, fichas técnicas de indicadores, etc.) de acuerdo con los anexos a este procedimiento.	H	N/A	28 horas	Líder responsable del proceso Empleados Fontur Líder del Modelo de gestión
1	Identificar la necesidad del documento de FONTUR	Los empleados identifican con el líder responsable del proceso, la necesidad de crear un documento en el modelo de gestión de Fontur. Sí, el documento, pertenece a los procesos identificados para Fontur, el empleado debe diligenciar el formato de Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos y tramita el visto bueno del líder responsable del proceso. Cuando el documento a crear corresponda a un nuevo proceso, será analizado con el líder responsable del proceso y el líder del Modelo de gestión.	H	FECHO1 Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos	2 horas	Empleados Fontur Líder responsable del proceso Líder del Modelo de gestión

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
2	Elaborar la caracterización del proceso	Con base en las funciones del área, el responsable del proceso, realiza la caracterización del mismo, identificando entradas-proveedores y clientes-salidas, definiendo las actividades del ciclo PHVA, los procedimientos aplicables y los indicadores que van a medir la gestión del proceso. Esta documentación se realiza con el acompañamiento del Líder del Modelo de gestión.	H	N/A	8 horas	Empleados Fontur Líder responsable del proceso Líder del Modelo de gestión
3	Elaborar los indicadores de gestión: fichas técnicas y estructuras de medición	Se elaboran junto con los responsables de las actividades en el área, los indicadores aplicables al proceso, fichas técnicas y estructuras de medición, estableciendo la fuente de información, la formula aplicable y el nivel de referencia, entre otros. Los indicadores deberán definir la periodicidad de medición y sus soportes, así como garantizar al líder responsable del proceso, la mejora continua del mismo.	H	N/A	8 horas	Empleados Fontur Líder responsable del proceso

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
4	Elaborar los procedimientos del proceso	Se elaboran junto con los responsables de las actividades en el área, los procedimientos aplicables al proceso, describiendo de forma específica cada una de las actividades y los puntos de control que se realizan. Este documento deberá contener los registros que se requieren para el desarrollo de las actividades y los anexos aplicables al mismo. Esta documentación se realiza con el acompañamiento del Líder del Modelo de gestión.	H	N/A	8 horas	Empleados Fontur Líder responsable del proceso Líder del Modelo de gestión
5	Enviar la caracterización, indicadores de gestión, fichas técnicas y estructuras de medición, procedimientos	Una vez socializada: la caracterización, indicadores, procedimientos, registros y anexos del proceso, con las personas que desarrollan las actividades descritas; se debe diligenciar el formato de Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos, el cual contará con el visto bueno del líder responsable del proceso. Posteriormente, se envía a través de correo electrónico al líder del Modelo de gestión, para su revisión.	H	FE-01 Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos	2 horas	Empleados Fontur Líder responsable del proceso

CLMC

ETAPA 2	Revisar y aprobar los documentos de Fontur	Se revisan y aprueban la Caracterización, procedimientos registros y los Indicadores de Gestión aplicables al proceso.	H/V	32 horas	Presidente Lider responsable del proceso Líder del Modelo de gestión
6	Revisar la caracterización del proceso	Se verifica que, la caracterización presente adecuadamente las entradas-proveedores y clientes-salidas, con las actividades del ciclo PHVA, los procedimientos aplicables y los indicadores que van a medir la gestión del proceso. Qué estén contemplados los registros y anexos aplicables al proceso. El Líder del Modelo de Gestión garantiza que, exista coherencia de la estructura documental del Modelo de Gestión. Se comunica a través de correo electrónico el resultado de la revisión, si se requieren ajustes se regresa a la actividad número 2 del presente procedimiento.	V	8 horas N/A	Líder del Modelo de gestión

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
7	Revisar los indicadores de gestión: fichas técnicas y estructuras de medición	El Líder del Modelo de Gestión revisa los indicadores (fichas técnicas y estructuras de medición) remitidos por el líder responsable del proceso, validando la fuente de información, la fórmula aplicable, el nivel de referencia, periodicidad y soportes de medición de cada uno. El Líder del Modelo de Gestión garantiza que, exista coherencia de la estructura documental del Modelo de Gestión. Se comunica a través de correo electrónico el resultado de la revisión, si se requieren ajustes se regresa a la actividad número 3 del presente procedimiento.	H	N/A	8 horas	Líder del Modelo de gestión
8	Revisar los procedimientos del proceso	Se revisan los procedimientos remitidos, validando las actividades específicas, tiempos y responsables establecidos. Qué estén definidos los puntos de control y contemplados los registros y anexos aplicables al procedimiento. El Líder del Modelo de Gestión garantiza que, exista coherencia de la estructura documental del Modelo de Gestión. Se comunica a través de correo electrónico el resultado de la revisión, si se requieren ajustes se regresa a la actividad número 4 del presente procedimiento.	V	N/A	8 horas	Líder del Modelo de gestión

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
9	Aprobar la caracterización del proceso, ficha técnica y medición de indicadores, procedimientos, registros y anexos	<p>Los documentos elaborados por los responsables de los procesos y revisados por el Líder del Modelo de gestión; serán aprobados a través de firma, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Caracterización</li><li>* Ficha técnica y medición de indicadores</li><li>* Procedimiento</li></ul> <p>Contendrán la firma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Elaboró, Líder responsable del Proceso</li><li>* Revisó, Líder del Modelo de Gestión - Director(a) de seguimiento y análisis de proyectos</li><li>* Aprobó, Presidente de Fontur.</li></ul> <p>Las versiones y aprobaciones de los registros y anexos, se evidencian a través del procedimiento que los controla.</p>	H	N/A	8 horas	<p>Líder responsable del proceso</p> <p>Líder del Modelo de gestión</p> <p>Presidente Fontur</p>

CLMC



ETAPA 3	Modificar, actualizar, eliminar y controlar los documentos de Fontur	Se definen las actividades necesarias para la modificación, eliminación y el control de los documentos de Fontur, según las necesidades identificadas por los responsables del proceso correspondiente.	H/A		46 horas	<p>Presidente Fontur</p> <p>Empleados Fontur</p> <p>Lider responsable del proceso</p> <p>Lider del Modelo de gestión</p>
10	Identificar la necesidad de modificar, actualizar o eliminar el documento de Fontur	<p>Los empleados identifican con el líder responsable del proceso, la necesidad de modificar, actualizar o eliminar un documento en el modelo de gestión de Fontur.</p> <p>Si, el documento, pertenece a los procesos identificados para Fontur, el empleado debe diligenciar el formato de Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos y tramita el visto bueno del líder responsable del proceso.</p>	A	<p>FECHOT</p> <p>Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos</p>	2 horas	<p>Empleados Fontur</p> <p>Lider responsable de cada proceso de Fontur</p>
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES

CLMC

11	Modificar, actualizar o eliminar el documento de Fontur	<p>Con base en las funciones del área, el responsables de la actividad a documentar, es quien modifica, actualiza o elimina el documento, conservando las directrices y la estructura dada para cada tipo de documento: Caracterización, indicadores (ficha y medición), procedimientos, registros y anexos.</p> <p>Cuando se requiera eliminar un documento, se verificará que no afecte el desarrollo normal las funciones del área y la estructura documental del modelo de gestión.</p>	A	N/A	8 horas	Empleados Fontur Lider responsable de cada proceso de Fontur
----	---	---	---	-----	---------	---

CLMC

12	Revisar la modificación, actualización o eliminación del documento de Fontur	<p>El líder del Modelo de Gestión revisa la solicitud, de tal manera que cumpla con la estructura vigente para cada tipo de documento, se verifica la redacción, coherencia de la estructura documental del proceso y cumplimiento de los requisitos definidos para la elaboración, modificación o eliminación de documentos.</p> <p>Cuando el trámite corresponda a eliminar un documento, se deberá verificar que no afecte la estructura documental y el cumplimiento de normatividad aplicable al proceso perteneciente.</p> <p>Se comunica a través de correo electrónico el resultado de la revisión. En caso que, la documentación no cumpla con los lineamientos requeridos, se devuelve al Líder responsable del proceso, para que realice los ajustes respectivos.</p>	H	N/A	8 horas	Líder del Modelo de gestión
----	--	--	---	-----	---------	-----------------------------

CLMC

13	Aprobar la modificación, actualización o eliminación del documento de Fontur	<p>Los documentos modificados por los responsables de los procesos y revisados por el Líder del modelo de gestión; serán aprobados a través de firma, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Caracterización</li> <li>* Ficha técnica y medición de indicadores</li> <li>* Procedimiento</li> </ul> <p>Contendrán la firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboró, Líder responsable del Proceso</li> <li>* Revisó, Líder del Modelo de Gestión - Director(a) de seguimiento y análisis de proyectos</li> <li>* Aprobo, Presidente de Fontur.</li> </ul> <p>Las versiones y aprobaciones de los registros y anexos, se evidenciarán a través del procedimiento que los contempla.</p> <p>Sí se requieren ajustes serán solicitados a los líderes responsables de los procesos.</p>	H	N/A	8 horas	<p>Líder responsable del proceso</p> <p>Líder del Modelo de gestión</p> <p>Presidente Fontur</p>
14	Actualizar el listado maestro de documentos internos	<p>Se actualiza el listado maestro de documentos internos, una vez se aprueba la modificación, actualización o eliminación de un documento interno de Fontur y se almacena en la intranet, en formato PDF: la caracterización, los procedimientos y los anexos, los registros e indicadores que se consideren editables se conservan en su formato origen (Excel y Word).</p>	A	F-ECL-02 Listado maestro de documentos internos	8 horas	Líder del Modelo de gestión

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
15	Controlar los documentos obsoletos	Cuando se eliminan documentos se clasifica en la carpeta: DOCUMENTOS OBSOLETOS de la intranet, cambiándole la leyenda de COPIA CONTROLADA por DOCUMENTO OBSOLETO.	H	N/A	4 horas	Líder del Modelo de gestión
16	Divulgar los documentos	El líder responsable de cada proceso, socializa con su equipo de trabajo, el nuevo documento, las modificaciones, actualizaciones o eliminaciones que se hayan realizado.  Con el fin de garantizar su conocimiento y aplicación dejando registro de dicha actividad (correo electrónico, circular, oficio, lista de asistencia de reunión o acta).	H	N/A	8 horas	Líder responsable del proceso
				GRAN TOTAL	106 horas	

CLMC

## 7. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-ECI-01	Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos V03	Empleados Fontur Líder responsable del proceso	Intranet Fontur	TRD	TRD	TRD
F-ECI-02	Listado maestro de documentos internos V03	Líder del Modelo de gestión	Intranet Fontur	TRD	TRD	TRD

CLMC

## 8. ANEXOS

- Estructura caracterización de proceso, V04
- Estructura procedimiento, V04
- Estructura formato, V02
- Estructura Ficha técnica de indicadores, V03
- Estructura medición de indicadores, V03
- Codificación de documentos internos de Fontur, V03

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 00 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 11 de noviembre de 2011, Acta No. 10 de 2011

Versión 01 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 25 de febrero de 2013, Acta No. 03 de 2013

Versión 02 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 2 de septiembre de 2013, Acta No. 08 de 2013

Versión 03 aprobado por el Comité de Gerencia en sesión del 10 de marzo de 2017, Acta No. 06 de 2017

Versión 04 aprobado por el Comité de Gerencia en sesión del 11 de mayo de 2017, Acta No. 11 de 2017

Versión 05 firmada el 21 de agosto de 2020, por Líder responsable del proceso, líder del Modelo de Gestión y Presidente de Fontur.

CLMC

