

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DE DOCUMENTOS EXTERNOSCódigo: PECH02 V: 05
COPIA CONTROLADA
Vigencia: 21-agosto-2020

ELABORÓ

LÍDER RESPONSABLE DEL PROCESO
Directora de seguimiento y análisis de proyectos

REVISÓ

LÍDER MODELO DE GESTIÓN
Vicepresidente de planeación y proyectos

APROBÓ

PRESIDENTE FONTUR

Nombres y apellidos

Carmen Liliana Maldonado Cárdenas

Nombres y apellidos

Maria Lucia Villalba Gómez

Nombres y apellidos

Raquel Garavito Chapaval

Firma

Firma

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 el adecuado control de la normatividad y de los documentos externos de Fontur.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de los documentos externos hacen parte de los procesos de Fontur.

La documentación de origen externo de FONTUR comprende:

- Leyes
- Decretos
- Acuerdos
- Ordenanzas
- Sentencias
- Resoluciones
- Circulares

Otros (Ej: Memorandos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo)

3. RESPONSABLE

El encargado de garantizar la adecuada implementación de este procedimiento es el responsable de cada proceso.

4. DEFINICIONES

MinCIT: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Fontur: Fondo Nacional de Turismo.

4. DEFINICIONES

Documento externo: Documentos que regulan las actividades relacionadas con los procesos de FONTUR y que son producidos generalmente por entidades diferentes al FONTUR, Ej.: Leyes, decretos, sentencias, entre otros.

LMDEN: Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad

5. NORMATIVIDAD

- No aplica

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
1	Designar al responsable	Se designa mediante memorando u oficio el empleado encargado de mantener el control sobre el LMDEN aplicable al proceso.	H	N/A	1 hora	Líder responsable de cada proceso
2	Identificar los documentos externos y diligenciar LMDEN	Se identifican las leyes, decretos, sentencias, acuerdos, resoluciones, manuales, circulares, memorandos y demás documentos que le apliquen al proceso y se diligencia el registro: F-ECI-03 Listado maestro de documentos externos y normatividad.	H	F-ECI-03 Listado maestro de documentos externos y normatividad	16 horas	Responsable designado

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
3	Revisar y aprobar LMDEN	Se revisa que el LMDEN contemple la normatividad externa aplicable al proceso y se da aprobación al responsable designado, a través de correo electrónico, quedando definido un corte de fecha del registro. De requerirse ajustes se remite por correo electrónico las observaciones y se devuelve al actividad número dos.	V	FECI-03 listado maestro de documentos externos y normatividad	4 horas	Líder responsable de cada proceso
4	Divulgar el LMDEN	El líder responsable del proceso, socializa con su equipo de trabajo, el LMDEN que se haya 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	FECI-03 listado maestro de documentos externos y normatividad	4 horas	Líder responsable del proceso

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
5	Actualizar el LDMEN	Se actualiza el registro: F-ECL-03 Listado maestro de documentos externos y normatividad, de forma trimestral o cuando se modifiquen las leyes, decretos, sentencias, acuerdos, resoluciones, manuales, circulares, memorandos y demás documentos que le apliquen al proceso.	H	N/A	8 horas	Responsable designado
6	Revisar y aprobar la actualización del LMDEN	Se revisa que el LMDEN actualizado, contemple la normatividad externa aplicable al proceso y se da aprobación al responsable designado, a través de correo electrónico, quedando definido un corte de fecha del registro. De requerirse ajustes se remite por correo electrónico las observaciones y se devuelve al actividad número cinco.	V	F-ECL-03 Listado maestro de documentos externos y normatividad	4 horas	Líder responsable de cada proceso

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
7	Divulgar el LMDEN actualizado	El líder responsable del proceso, socializa con su equipo de trabajo, el LMDEN actualizado. 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	FECL-03 Listado maestro de documentos externos y normatividad	4 horas	Líder responsable del proceso
					41 horas	

7. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
FECL-03	Listado maestro de documentos externos y normatividad V03	Responsable designado	Intranet Fontur	TRD	TRD	TRD

8. ANEXOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

<p>Versión 00 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 11 de noviembre de 2011, Acta No. 10 de 2011</p> <p>Versión 01 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 25 de febrero de 2013, Acta No. 03 de 2013</p> <p>Versión 02 aprobada por el Comité de Dirección en sesión del 2 de febrero de 2013, Acta No. 08 de 2013</p> <p>Versión 03 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 10 de marzo de 2017, Acta No. 06 de 2017</p> <p>Versión 04 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 11 de mayo de 2017, Acta No. 11 de 2017</p> <p>Versión 05 firmada el 21 de agosto de 2020, por Líder responsable del proceso, líder del Modelo de Gestión y Presidente de Fontur.</p>
--

CLMC

