



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

Código: P-ECI-03 V:06
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

Establecer el control de los registros, de tal manera que permita la identificación, acceso, almacenamiento, protección y consulta de la información que se produce y recibe en cada área de Fontur. Así mismo, debe establecer los tiempos de retención en cada etapa del ciclo vital del registro y determinar su disposición final.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos y áreas de Fontur, en los cuales se generan registros relacionados con el desarrollo de las funciones de cada área para el logro de las metas y objetivos propuestos.

3. RESPONSABLE

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

4. DEFINICIONES

MinCIT: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Fiducolindex: Como administrador del PA Fontur, define los lineamientos de la gestión documental aplicable al mismo.

Fontur: Fondo Nacional de Turismo.

Código: corresponde a la identificación única del documento.

Dependencia: áreas de trabajo que son responsables de los procesos de Fontur.

Disposición final: acción a tomar cuando se ha cumplido el tiempo de retención establecido para un registro en la tabla de retención documental en las fases de Archivo de Gestión y Archivo Central.

Formato: guías diseñadas para registrar la información producto de las actividades desarrolladas por los responsables de los procesos. El control de la versión de cada uno de estos formatos se registra en el Listado maestro de documentos internos.

4. DEFINICIONES

Archivo de gestión: es la primera fase del ciclo vital de los documentos, que son de continua utilización o consulta, los cuales conformarán la unidad documental completa, formarán las series documentales y permanecerán en esta fase, durante el tiempo que lo requiera la dependencia productora.

Archivo central o intermedio, es aquel que concentra los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez agotados los tiempos de permanencia señalados en las Tablas de Retención Documental. Es la segunda fase del ciclo vital de los documentos de archivo. En esta fase los documentos siguen siendo vigentes para la administración, sin embargo, la consulta de los mismos, es menos frecuentes que en la fase de gestión, por eso se denominan documentos semiactivos.

Archivo histórico o permanente, constituye la última fase del ciclo vital. A esta fase han llegado los documentos procedentes del archivo central, que mediante transferencia secundaria y por decisión del Comité de Archivo, deben conservarse de forma permanente, por el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.

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.

TRD: Tabla de retención documental

Tabla de retención documental: listado de series con sus tipos documentales, que se les determina el tiempo de permanencia y se documentan a partir del Modelo de gestión de Fontur. Están conformadas por series y subseries documentales.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generados por las dependencias en el desempeño de sus funciones. Ejemplos: proyectos, contratos, actas, memorandos, informes. Una Tabla de retención documental puede tener una o más series documentales de acuerdo con los temas a cargo. Una serie documental, puede estar organizada en subserie.

Subserie documental: "*conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie*" y se identifican separadamente de acuerdo con los tipos documentales que agrupan.

Tiempo de retención: período establecido para la conservación de los registros en el archivo de gestión y central.

Trazabilidad: capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de los registros relacionados con los procesos de Fontur.

Valoración documental: se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

CLMC

5. NORMATIVIDAD

- Acuerdo 07 de 1994 del Archivo general de la Nación - Reglamento general de Archivos
- Acuerdo 09 de 1995 del Archivo general de la nación - Reglamento presentación de los TRD
- Ley 594 de 2000 - ley General de Archivos
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo general de la nación - establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo 04 de 2019 del Archivo general de la nación - reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
1	Identificar los registros	Cada vez que se documente o actualice un procedimiento (en el punto 7), se definen los registros que van a evidenciar los resultados obtenidos y/o la realización de las actividades de cada área para el logro de sus metas y objetivos. Ej.: control de asistencia, actas, etc.	H	N/A	8 horas	Líder responsable del proceso

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
2	Actualizar las TRD	<p>Conforme al plan de trabajo que defina el administrador del PA, el líder responsable del proceso, designa un empleado de su equipo de trabajo para la actualización de las TRD de la dependencia.</p> <p>La actualización se realiza, mediante la identificación (código y nombre de la SERIE y de la SUBSERIE) de los registros, la definición del tiempo de conservación en los archivos de gestión y central, la identificación de la tradición documental (especifica si es original o copia), la disposición final (conservación total, eliminación, selección, etc.) y el procedimiento a seguir una vez estipulada la disposición final.</p>	A	N/A	40 horas	Responsable designado
3	Revisar y remitir las TRD	Se revisan las TRD actualizadas y se remiten a través de oficio al administrador del PA - (líder de gestión documental), para su respectivo trámite ante el Comité de archivo de Fiducoldex.	H	N/A	8 horas	Líder responsable del proceso

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
4	Trasladar archivos de gestión al archivo central	Conforme al plan de trabajo que define el administrador del PA, el líder responsable del proceso, revisa con su equipo de trabajo los registros a transferir al archivo central, conforme a las TRD.	H	FECL05 Remisión de documentos al archivo central de FONTUR	40 horas	Líder responsable del proceso
					96 horas	

7. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
FECL05	Remisión de documentos al archivo central de FONTUR V02	Líder responsable del proceso	Intranet Fontur	TRD	TRD	TRD

CLMC

8. ANEXOS

- Acta de Reunión V05
- Ayuda de memoria V01
- Circular V03
- Memorando V05
- Oficio V05

8. 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 02 de febrero de 2013, Acta No. 08 de 2013

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

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

Versión 05 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 01 de marzo de 2018, Acta No. 06 de 2018

Versión 06 firmada el 21 de agosto de 2020, por Líder responsable del proceso, Líder del Modelo de Gestión y Presidente de Fontur.

CLMC