



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Código: PECH-02 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

Nombres y apellidos

Carmen Liliana Maldonado Cárdenas

Firma

Fecha: 18 de agosto de 2020

Nombres y apellidos

Maria Lucia Villalba Gómez

Firma

Fecha: 21 de agosto de 2020

Nombres y apellidos

Raquel Garavito Chapaval

Firma

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.

#### 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 manuales, circulares, memorandos y demás documentos que le apliquen el proceso y se diligencia el registro: F-ECI-03 Listado maestro de documentos externos y normatividad.	Se identifican las leyes, decretos, sentencias, acuerdos, resoluciones, Identificar los documentos manuales, circulares, memorandos y demás documentos que le apliquen el 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	<p>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.</p> <p>De requerirse ajustes se remite por correo electrónico las observaciones y se devuelve al actividad número dos.</p>	V	<p>FECILOS Listado mensual de documentos externos y normatividad</p>	4 horas	Líder responsable de cada proceso
4	Divulgar el LMDEN	<p>El líder responsable del proceso, socializa con su equipo de trabajo, el LMDEN que se haya realizado.</p> <p>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).</p>	H	<p>FECILOS Listado mensual de documentos externos y normatividad</p>	4 horas	Líder responsable del proceso

CLMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
5	Actualizar el LD MEN	<p>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.</p>	H	N/A	8 horas	Responsable designado
6	Revisar y aprobar la actualización del LMDEN	<p>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.</p> <p>De requerirse ajustes se remite por correo electrónico las observaciones y se devuelve al actividad número cinco.</p>	V	Líder responsable de cada proceso	4 horas	Líder responsable de cada proceso

clMC

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CICLO PHVA	REGISTRO	TIEMPOS	RESPONSABLES
			FECILO3			
7	Divulgar el LMDEN actualizado	El líder responsable del proceso, socializa con su equipo de trabajo, el LMDEN actualizado.	Uso de maestro de documentos externos y normatividad	H	4 horas	Líder responsable del proceso
		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).				
7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-EOL-03	listado maestro de documentos externos y normatividad V03	Responsable designado	Intranet Fontur	TRD	TRD	TRD
8. ANEXOS						
N/A						
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 febrero de 2013, Acta No. 08 de 2013						
Versión 03 aprobada por el Comité de Gerencia en sesión del 10 de marzo 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 firmada el 21 de agosto de 2020, por Líder responsable del proceso, Líder del Modelo de Gestión y Presidente de Fontur.						

