

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. MARCO NORMATIVO	5
6. RECURSOS	6
7. GENERALIDADES.....	7
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
9. FORMATOS.....	12
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	12
11. ANEXOS.....	13

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Milena Lucia González A. Profesional Especializada CPS	Jennifer Lorena Suarez B. Subdirectora General	Rafael Andrés Melo C. Coordinador de Calidad

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en las operaciones técnicas y administrativas para la organización de los archivos de gestión de las dependencias en las etapas de clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos, en cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y demás normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

Aplica para todos los archivos de gestión de las dependencias del Instituto de Turismo del Meta, e inicia desde la recepción y/o producción de la documentación que se tramita en ejercicio de sus funciones hasta la elaboración del Inventario Único Documental.

3. RESPONSABLES

Todos los servidores públicos del Instituto de Turismo del Meta.

4. DEFINICIONES

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos de con el fin de conocer la información que contienen para su interés.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y final de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de una unidad de conservación.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Numero Consecutivo. Para la numeración de las carpetas, se refiere la ubicación de la carpeta dentro de la caja o lugar de almacenamiento.

Numero Correlativo. Para la numeración de carpetas, se hablará de número correlativo cuando se trata de series complejas conformadas por más de una carpeta, y se refiere al orden que ocupa la carpeta en relación con el expediente del que hace parte.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

Principio de orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **Unidad Documental Simple.** La constituyen conjuntos de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial (numérica o cronológica). Por ejemplo, Actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos, entre otros.
- **Unidad Documental Compleja.** Está conformada por documentos de diferente tipo, que hacen parte de un mismo asunto. Por ejemplo, las historias laborales, los procesos disciplinarios, los contratos, entre otros.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente.)

5. MARCO NORMATIVO

Ley 594 del 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, especialmente lo señalado en su artículo 4 “a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.” “d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.”*

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”*

Acuerdo 042 del 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. del Archivo General de la Nación, Artículo 2º. “Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad. Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.*

Circular 004 de 2003: Conjunta de Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación. Organización de historias laborales.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

Circular 012 de 2004 Departamento Administrativo de la Función Pública-Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (organización de las historias laborales).

Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. ARTÍCULO 3°. Organización de documentos de archivo. Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa. PARÁGRAFO. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012, las Entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico, en cada una de las anteriores fases. ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

6. RECURSOS

Talento Humano: Todos los servidores públicos

Maquinaria y Tecnología: Equipos de Cómputo, Internet.

Materiales o Logísticos: Elementos de oficina, Papelería.

Metodológicos: Formatos asociados para la organización de archivos de gestión.

Medio Ambiente: oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

7. GENERALIDADES

Por ser un proceso transversal en toda la Entidad, es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto de Turismo del Meta, la organización de los archivos de gestión de su dependencia, documentos que se producen o tramitan en ejercicio de sus funciones, al igual que es responsabilidad de los Jefes de Oficina velar por que este procedimiento se esté realizando de acuerdo a la normatividad vigente, al iniciar el trámite de los asuntos de la dependencia de los documentos producidos o recibidos deber ser incorporados al expediente correspondiente, no se debe acumular documentos sin archivar esto se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas; es mejor archivar de manera permanente y no periódica para evitar perdida de la información o deterioro de la misma.

Los documentos originales no deben ser subrayados, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones y otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se digitalizan o van a ser fotocopiados.

Se recomienda que los documentos que se generen se impriman a doble cara, lo que nos permite ahorro de papel y de espacio para la conservación de los archivos.

Para la Organización de los Archivos de Gestión, se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – Vigente, las cuales deberán estar aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.

El proceso de clasificar nos permite identificar y se establecer agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Se aplica el principio de procedencia, que establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con otras.

La documentación debe organizarse en orden cronológico, atendiendo la secuencia lógica de su producción o trámite, de acuerdo con el principio de orden original, quiere decir que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este. El documento con fecha más antigua de la producción es el que da inicio al trámite y debe ser el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta. El documento con la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. (Acuerdo No 042 de 2002, artículo 4, numeral 3, AGN).

Los documentos de apoyo no son documentos de archivos; ya que son documentos generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, ejemplo: Leyes, acuerdos, revistas etc.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

La conformación de unidades documentales se debe realizar en carpetas cuatro aletas o dos tapas libres de ácidos, con un máximo de 200 folios, si están en carpetas cuatro aletas no colocar gancho legajador para evitar la destrucción del documento.

Los documentos que se encuentren documentos en papel químico o fax se deberán fotocopiar y el original se elimina.

La foliación se realizara en lápiz mina negra, en la parte superior derecha de acuerdo con la orientación del documento, se debe escribir de manera legible sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, no se debe foliar utilizando números con el suplemento A,B,o bis, no se deben alterar membretes, sellos, textos, etc., no se puede escribir con trazo fuerte por que puede causar daño irreversible al soporte papel, los CDS no se folian pero se deja constancia de su existencia en la hoja de control y en el FUID. La foliación para series simples va de 1 a 200 y la siguiente carpeta de 1 a 200, para series documentales complejas van de manera consecutiva, de 1 a 200, la siguiente carpeta 201-400, así sucesivamente.

En la hoja de control se debe realizar la descripción de cada tipo documental, de todas las series y subseries documentales, de manera detallada, se debe realizar en computador, no se pueden dejar espacios en blanco, no se folia y de quedar espacios en blanco al finalizar la hoja de control se trazará una línea para evitar que se altere la documentación. Ejemplo: En las historias laborales, los certificados de estudios se deben relacionar; diploma de bachiller, diploma de ingeniero de sistemas, diploma de especialización en gerencia de proyectos informáticos, etc....así para todas las series documentales. Las hojas de control para las series simples deben ir en cada carpeta, en las series documentales compuestas irán en la primera carpeta del expediente.

Todas las carpetas y cajas de la dependencia deben estar debidamente rotuladas, identificando la información que se encuentre dentro de las mismas, el rotulo de carpetas en el campo de expediente y número de expediente es opcional para las series y subseries documentales que lo requieran, ejemplo en la serie contratos en el número de expediente puede ir el número del contrato y en nombre del expediente el nombre del contratista.

Las carpetas y cajas no pueden estar ubicadas en el suelo, ni una sobre otra, ni en espacios que generen riesgo de pérdida y deterioro físico.

El espacio asignado para la conservación de los documentos en los módulos de archivo no será utilizado para conservar objetos que no estén sujetos a normatividad vigente de gestión documental, tales como impresoras viejas, cascos de moto, elementos de cafetería o aseo, etc...

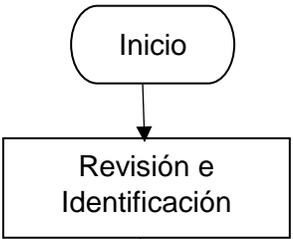
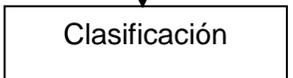
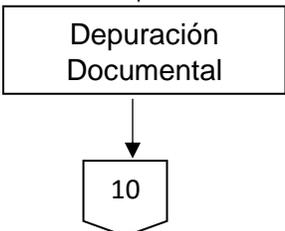
"Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases" Artículo 26 Ley 594 de 2000. Por lo tanto, una vez

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

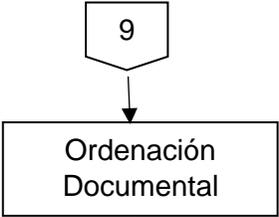
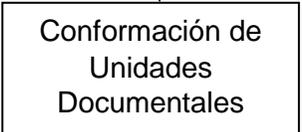
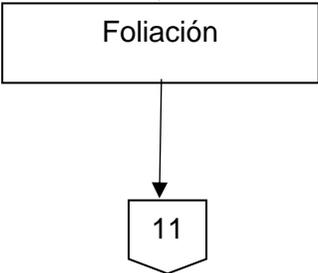
realizado el proceso de organización, se debe actualizar el inventario documental, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, de esta manera se tendrá el control sobre los documentos del archivo de gestión de su dependencia y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice las trasferencias de los documentos el archivo central, o para entrega en caso de desvinculación y/o terminación del contrato.

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

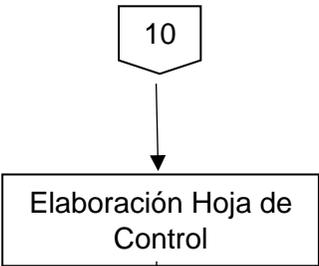
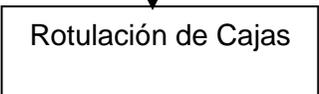
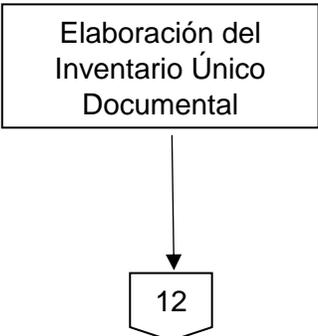
8.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para el control de documentos y registros

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Inicia con la revisión de los documentos generados por la dependencia, su tipología y naturaleza en relación con las Tablas de Retención Documental.		Servidor Publico
2		Se clasifican los documentos según la serie y subserie documental a la cual pertenece cada documento de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.		Servidor público
3		Depurar el expediente conformado, separando los duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma, documentos de apoyo y en general todos aquellos que no hagan parte del expediente.		Servidor público

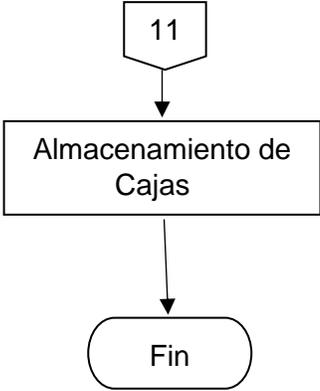
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

4		<p>Ordenar los tipos documentales que conforman el expediente, de acuerdo con el sistema de ordenación que aplique (cronológico, numérico, alfanumérico) respetando el principio de orden original.</p>		Servidor público
5		<p>Retirar el material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros, que puedan afectar la integridad de los documentos.</p>	X	Servidor público
6		<p>Conformar unidades documentales hasta de 200 folios, ubicarla dentro de carpetas, el documento con fecha más antigua de la producción es el que da inicio al trámite y debe ser el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, el documento con la fecha más reciente se encontrara al final de esta.</p>		Servidor público
7		<p>Foliar los documentos con lápiz en la esquina superior derecha, en el sentido de lectura del texto</p>		Servidor público responsable

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

8		Elaborar la hoja de control en el formato GD-F-04 relacionando los tipos documentales que conforman la unidad documental con base en la foliación establecida y la fecha de cada uno de los tipos documentales que conformen la unidad documental.	X	Servidor público
9		Identificar las carpetas en mediante el formato GD-F-05 de acuerdo con la información contenida en las mismas.	X	Servidor Público
10		Identificar las cajas mediante el formato GD-F-06 con la información de las carpetas que la conforman.	X	Servidor Público
11		Diligenciar el formato GD-F-07 Inventario Único Documental (FUID), con la información contenida en las unidades documentales, identificando la unidad de conservación, fechas extremas, series, subseries o asuntos, y soportes de los mismos, actualizar el FUID cada vez que se ingrese una nueva unidad documental o se actualicen los expedientes.	X	Servidor Público

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

12		Almacenar en la estantería o en el mueble destinado para el archivo, las unidades de conservación cajas de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.		
----	---	---	--	--

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GD-F-04	Hoja de Control	Servidor Publico
GD-F-05	Rotulo de Carpeta	Servidor Publico
GD-F-06	Rotulo de Caja	Servidor Publico
GD-F-07	Formato único de inventario documental (FUID)	Servidor Publico

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	17/06/2021	Primera versión del documento con codificación nueva de acuerdo a versión actualizada del procedimiento de control de documentos y registros SIG-P-01 de 08/04/2021. Se actualiza el procedimiento P - GD - 001 ORGANIZACION DE ARCHIVO DE GESTION versión 2 de fecha 17/11/2014.

	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: GD-P-02-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 14/07/2021

02	14/07/2021	Se realiza la actualización del procedimiento determinando el cambio de logo del Instituto de Turismo, por la marca META "Somos la ruta natural" en todos los documentos del instituto.
----	------------	--

11. ANEXOS

N.A.