



GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTROL DE REGISTROS

CODIGO: GM-PR-02

VERSION: 02

FECHA: 03/11/2016

1. OBJETIVO:

Establecer directrices para el manejo apropiado de los registros que hacen parte del SGC del Conservatorio del Tolima

2. DEFINICIONES:

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Formato: Herramienta para recolectar información. Una vez diligenciado se convierte en registro.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Todos los funcionarios deben 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.

Cada vez que se requiera la utilización de un formato debe ser descargado directamente de Synergy, para garantizar la utilización de la última versión.

Los documentos deberán permanecer en cada oficina por el periodo de tiempo determinado en las tablas de retención documental.

Elaborar tablas de Tablas de Retención Documental como requisito para la implementación del Programa de Gestión Documental, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Archivos

Los Registros impresos deberán ser almacenados en lugares libres de humedad, seguros y protegidos contra daños y pérdidas de forma tal que se conserve la información original y se eviten alteraciones posteriores.

Es compromiso del responsable del proceso el manejo, custodia y conservación de sus registros mientras hacen parte del archivo de gestión y luego deben ser enviados para el archivo central.

4. DESARROLLO

Elaboración e identificación de los registros. Los registros deben ser elaborados e identificados según lo establecido en el instructivo de elaboración de documentos.



GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTROL DE REGISTROS

CODIGO: GM-PR-02

VERSION: 02

FECHA: 03/11/2016

Almacenamiento. Los registros del sistema de gestión de calidad se pueden clasificar en tres tipos:

Medio Impreso: Son los formatos impresos que se pueden diligenciar en un computador o a mano dependiendo del caso y de acuerdo a lo descrito en el procedimiento.

Archivo Digital: Son los archivos guardados en formatos digitales únicamente, para garantizar su recuperación es necesario realizar un Back up mensual, que permita garantizar la existencia de la información en caso de fallas en los equipos de cómputo o en el servidor.

Otros Medios: Se refiere a la posibilidad de almacenar registros en medios como cintas de audio o video y fotografías entre otros.

Lugar de almacenamiento. Los registros se almacenan en el archivo activo, cuando los documentos están en elaboración o todavía se encuentren en uso, y en el archivo inactivo se almacenan los documentos que ya no se están utilizando pero deben permanecer en el archivo de la institución.

Protección. Los registros generados en medio físico deben ser archivados en carpetas y almacenados dentro de los espacios determinados para el archivo, ya sea activo o inactivo.

Los archivos digitales se protegen a través de los back up realizados mensualmente, la actualización permanente del antivirus de los computadores y el mantenimiento preventivo realizado a todos los computadores.

Tiempo de retención y disposición final. Los registros del Conservatorio del Tolima deben ser almacenados por un periodo mínimo de 1 año y/o de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental establecidas por la entidad.

Para la disposición final se puede optar por la eliminación de archivos digitales, o la destrucción de los físicos.

5.- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO

6. - CONTROL DE CAMBIOS



**GESTION DEL MEJORAMIENTO
CONTROL DE REGISTROS**

CODIGO: GM-PR-02

VERSION: 02

FECHA: 03/11/2016

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	<p>Se modificó las políticas de operación.</p> <p>En el punto 4 Desarrollo (Archivo digital) se eliminó lo siguiente: Estos back up deben ser custodiados por el coordinador del sistema de gestión de calidad de la empresa.</p> <p>Del punto 5 se quita el Listado Maestro de Documentos y Registros, ya que este formato se eliminó.</p>