



1. OBJETIVO:

Establecer directrices para el manejo apropiado de los documentos que hacen parte del S.G.C. del Conservatorio del Tolima.

2. DEFINICIONES:

Documento interno: Documentos Generados por la Institución; manual de calidad, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, formatos, etc.

Documento externo: Documentos no generados por la Institución que se requieren para el funcionamiento y gestión del SGC.

Registro: Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del SGC.

Control: Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el sistema de calidad.

Revisión: Verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, dicha revisión es ejercida por una persona idónea que conozca sobre el proceso / actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivos de Gestión o de Oficina: Comprende toda la documentación producida o recibida por una oficina o dependencia, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras oficinas que la soliciten.

Archivo Central: Lugar donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas o particulares en general. El Archivo Central se transfiere al archivo histórico según



periodos e indicaciones definidos en las tablas de Retención Documental de la oficina.

Archivo Histórico: Es aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central que por decisión del Comité de Archivos y Tablas de Retención Documental, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Tablas de retención documental: Es una herramienta que permite la organización de los documentos y la conformación de las series documentales

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los documentos oficiales del SGC estarán publicados en Synergy; cualquier procedimiento, manual, instructivo o plan que este impreso será considerado como un documento no controlado.
- Los documentos del SGC se encuentran disponibles en Synergy en su última versión. Estos pueden ser consultados a través del mapa de procesos, al hacer click en cada uno de los procesos.
- Cada vez que se requiera la utilización de un formato debe ser descargado directamente de Synergy, para garantizar la utilización de la última versión.
- Algunos de los documentos del sistema de gestión están publicados en la página del Conservatorio del Tolima.
- Cada vez que se identifique un nuevo documento externo este será socializado a todos los funcionarios que tengan relación o sus actividades sean afectadas por el documento a través de cualquiera de los medios establecidos para la comunicación (socializaciones, correo electrónico).

4. DESARROLLO

4.1. Crear, modificar o anular un documento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Cuando el responsable de un proceso detecta la necesidad de crear, modificar o anular un	Responsables de Procesos	Synergy



	documento o formato del SGC elabora el borrador del nuevo documento y diligencia la solicitud en Synergy. (El documento debe cumplir con las especificaciones determinadas en el instructivo elaboración de documentos).		
2.	Verificar que el documento cumpla con los requisitos de estructura del documento y validar o rechazar la solicitud	Responsable del proceso Gestión del Mejoramiento	Synergy
3.	Revisar el documento y aprobar o rechazar la solicitud	Rector	Synergy
4.	Publicar la nueva versión del documento	Auxiliar Administrativo	Synergy
5.	Crear la requisición Divulgación/ Socialización de la creación, modificación o anulación del documento	Responsable del proceso Gestión del Mejoramiento	Synergy
6.	Realizar la socialización de la creación, modificación o eliminación de los documento y cargar en el sistema la evidencia de la socialización	Responsables de Procesos	Synergy
7.	Una vez culminada la socialización del documento, cerrar la requisición en la etapa de publicación con todas la información pertinente	Responsable del proceso Gestión del Mejoramiento	Synergy

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
GM-IN-01	Elaboración de Documentos y Registros



SG-CER568000

6. - CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Se modificó todas las actividades del Desarrollo porque el control de documentos se realiza a través del software Synergy. En el numeral 6 Documentos y registros referenciados se eliminan de la lista los formatos: Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos y Listado de documentos externos ya que esto se maneja por Synergy,
02	Se modifica membrete y encabezado.