

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				  SCCER 510874
	GTTAS: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>				
	<b>Código:</b> GTTAS-P001	<b>Vigencia:</b> 03/02/2017	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 1 de 6	

## 1. OBJETO:

Establecer la metodología para controlar la elaboración, revisión, aprobación, eliminación, distribución, conservación y disponibilidad de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Distrital de Cartagena de Indias.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos de origen interno y externo relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Distrital de Cartagena de Indias, a los siguientes documentos: Los documentos a los cuales le aplica las disposiciones previstas en este procedimiento son: Procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías, protocolos, cartillas, caracterizaciones, y demás documentos del SGC que definan la metodología de realización de una actividad.

## 3. GLOSARIO:

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

**Aprobar:** Dejar constancia documentada que el contenido del documento corresponde con las políticas, objetivos y/o requisitos legales y del SGC y dar visto bueno mediante firma autorizada para continuar o iniciar su implantación.

**Disponibilidad de los documentos:** Es el mantener los documentos actualizados en los puntos de ubicación, controlar el acceso y consulta de los mismos.

**Divulgación de los documentos:** Se entiende por divulgación o capacitación, el dar a conocer el documento y sus herramientas relacionadas (formatos, instructivos, archivos magnéticos, informes, etc.) con su respectiva explicación a los colaboradores de los cargos que participan en el mismo.

**Documento:** información y su medio de soporte.




**Documento controlado:** Son los documentos y copias de los mismos que figuran en el Listado Maestro de Documentos Internos y el Listado Maestro de Documentos Externos del SGC cuya ubicación es conocida y los cuales son recogidos y cambiados una vez se actualicen.

**Documento no controlado:** Son las copias de los documentos que se entregan por solicitudes específicas de clientes y colaboradores no involucrados directamente con la ejecución del contenido del mismo con fines tales como: formativos, de investigación, evaluación de propuestas, planos, entre otros, y que DATT no está comprometido a recoger ni a cambiar en caso de actualización.

**Documento obsoleto:** Son aquellos que ya no aplican porque se han revisado y no son adecuados. Estos han sido reemplazados por una versión posterior.

**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.

**Puntos de ubicación y uso:** Lugar destinado en la oficina o instalaciones para la conservación y disponibilidad de los documentos del SGC.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				  SCCER 510874
	GTTAS: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>				
	<b>Código:</b> GTTAS-P001	<b>Vigencia:</b> 03/02/2017	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 2 de 6	

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

**Responsable del proceso:** Funcionario del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte del nivel directivo o jefe de área, aunque en algunos casos puede ser el coordinador de un proceso, quien es el encargado de su aprobación.

#### 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO




El funcionario Coordinador de Calidad del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte de Cartagena de Indias.

#### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de todos los Responsables de Procesos:
  - Archivar los documentos internos y externos, mantener el orden y las condiciones de almacenamiento de los mismos.
  - Evitar la reproducción de la documentación y mantenerla en buen estado archivándolas en lugar seguro y resguardarlo de la humedad, los rayos solares o cualquier elemento que pueda dañarla.
  - Todo el personal debe asegurar el buen estado de los documentos, evitando el daño o deterioro por condiciones de uso.
- Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los documentos (por ejemplo, la Ley 594 de 2000).
- En la siguiente tabla se indica el contenido típico que se maneja en los documentos más comunes del Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos, instructivos, manuales, guías, y formatos/registros), de acuerdo con las convenciones detalladas en adelante. El control de cambios que se enuncia en el contenido se incluirá como mínimo en la segunda versión del documento.



X: OBLIGATORIO  
O: OPCIONAL  
N: NO APLICA

CONTENIDO	MANUAL	CARÁCTERIZACIONES	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	FORMATO
Objeto	O	X	X	O	N
Alcance	O	X	X	N	N
Definiciones	O	N	X	O	N
Responsabilidad y Autoridad	X	X	X	X	O
Documentos y Registros	O	X	X	O	N
Contenido/Desarrollo	X	X	X	X	X
Documento de Referencia	O	N	X	O	N
Control de Cambio	X	X	X	X	X
Flujograma	N	N	O	O	N

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				  SCCER 510874
	GTTAS: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>				
	<b>Código:</b> GTTAS-P001	<b>Vigencia:</b> 03/02/2017	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 3 de 6	

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No	TAREA																																								
<b>1</b>	<p><b>Solicitar elaboración, modificación o eliminación de documentos:</b></p> <p>Cualquier funcionario del DATT que identifique la necesidad, solicita para elaborar, modificar o eliminar un documento para la revisión del Líder del Proceso y aprobación del Director del DATT.</p>																																								
<b>2</b>	<p><b>Identificación de documentos:</b></p> <p>Los documentos y registros internos que conforman el SGC del DATT se identifican mediante título y/o código, según la siguiente estructura:</p> <p><b>XXXYY-D###</b>, donde:</p> <p>Tabla No. 1</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">INICIALES</th> <th style="text-align: center;">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>XXX</b></td> <td>3 iniciales del nombre del Macroproceso, para este caso GTT</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>YY</b></td> <td>2 iniciales del Proceso</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>D</b></td> <td>Tipo de documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>###</b></td> <td>Consecutivo del documento por cada proceso, según el orden y numero de documentos que este proceso tenga( ej.: GTTAS-P001, GTTAS-P002</td> </tr> </tbody> </table> <p>En el documento “Mapa de procesos”, se relacionan el despliegue del macroproceso y las iniciales del Proceso.</p> <p><b>GTT:</b> Nombre del Macroproceso Gestión Tránsito y Transporte</p> <p>Tabla No. 2</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">INICIALES</th> <th style="text-align: center;">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DI</td> <td>Direccionamiento Estratégico</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AS</td> <td>Administración del Sistema de Gestión de Calidad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GO</td> <td>Gestión Operativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GC</td> <td>Gestión Centro Integral de Atención</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GI</td> <td>Gestión de Inspección</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GT</td> <td>Gestión de Tramites</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">UC</td> <td>Unidad Interna de Contratación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GJ</td> <td>Gestión Jurídica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TH</td> <td>Gestión de Talento Humano</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">GA</td> <td>Gestión Administrativa y Financiera</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Tipo de Documento:</b> El Sistema de Gestión de Calidad contendrá de manera general los siguientes documentos con la respectiva identificación:</p> <p>Tabla No.3</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">INICIALES</th> <th style="text-align: center;">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">M</td> <td>Manual</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td>Caracterizaciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P</td> <td>Procedimiento</td> </tr> </tbody> </table>	INICIALES	SIGNIFICADO	<b>XXX</b>	3 iniciales del nombre del Macroproceso, para este caso GTT	<b>YY</b>	2 iniciales del Proceso	<b>D</b>	Tipo de documento	<b>###</b>	Consecutivo del documento por cada proceso, según el orden y numero de documentos que este proceso tenga( ej.: GTTAS-P001, GTTAS-P002	INICIALES	SIGNIFICADO	DI	Direccionamiento Estratégico	AS	Administración del Sistema de Gestión de Calidad	GO	Gestión Operativa	GC	Gestión Centro Integral de Atención	GI	Gestión de Inspección	GT	Gestión de Tramites	UC	Unidad Interna de Contratación	GJ	Gestión Jurídica	TH	Gestión de Talento Humano	GA	Gestión Administrativa y Financiera	INICIALES	SIGNIFICADO	M	Manual	C	Caracterizaciones	P	Procedimiento
INICIALES	SIGNIFICADO																																								
<b>XXX</b>	3 iniciales del nombre del Macroproceso, para este caso GTT																																								
<b>YY</b>	2 iniciales del Proceso																																								
<b>D</b>	Tipo de documento																																								
<b>###</b>	Consecutivo del documento por cada proceso, según el orden y numero de documentos que este proceso tenga( ej.: GTTAS-P001, GTTAS-P002																																								
INICIALES	SIGNIFICADO																																								
DI	Direccionamiento Estratégico																																								
AS	Administración del Sistema de Gestión de Calidad																																								
GO	Gestión Operativa																																								
GC	Gestión Centro Integral de Atención																																								
GI	Gestión de Inspección																																								
GT	Gestión de Tramites																																								
UC	Unidad Interna de Contratación																																								
GJ	Gestión Jurídica																																								
TH	Gestión de Talento Humano																																								
GA	Gestión Administrativa y Financiera																																								
INICIALES	SIGNIFICADO																																								
M	Manual																																								
C	Caracterizaciones																																								
P	Procedimiento																																								

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				 SC-CER 510874
	GTTAS: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>				
	<b>Código:</b> GTTAS-P001	<b>Vigencia:</b> 03/02/2017	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 4 de 6	

I	Instructivo
F	Formato
D	Documento General(Otros Documentos)

**Ejemplo: GTTGJ-P001**

**GTT:** Macroproceso de Gestión Tránsito y Transporte



**GJ:** Proceso Gestión Jurídica

**P:** Tipo de documento Procedimiento (Ver tabla No.3)

**001:** Significa el consecutivo del documento, el cual se asigna teniendo en cuenta el número del tipo de documento que corresponda en el subproceso (ej. Según el número de procedimientos).

Los registros internos que se generen de software o tengan ya definida una parametrización que no les permita su asignación de código, son controlados con el nombre exacto del registro y quedaran exentos de la asignación del código.

Descripción del encabezado

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				 SC-CER 510874
	GTTAS: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>				
	<b>Código:</b> GTTAS-P001	<b>Vigencia:</b> 03/02/2017	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 4 de 6	

1. El logo de la entidad.
2. Nombre del Documento: Procedimiento, Formato, Manual, Instructivo.
3. Proceso al que pertenece el documento.
4. Nombre de la entidad.
5. Código del documento.
6. Fecha de creación.
7. Versión: Indica el número de veces que el documento ha tenido modificaciones.
8. Número de página.
9. Logotipo de ICONTEC y IQNET con el número del certificado ISO 9001:2015 otorgado al DATT.

**3 Aprobación de los documentos:**

Todos los documentos son aprobados por el Director del DATT (correo electrónico u oficio).

**4 Revisión y actualización:**

Los documentos se revisan por:

- ✓ Cambios en las actividades o aspectos incluidos en el documento.
- ✓ Solicitud de las personas involucradas.
- ✓ Resultados de auditorías.



Para ello se evalúa el contenido del documento para establecer cómo hacerlo adecuado, consistente con la realidad y con las necesidades de la empresa.

Estos documentos revisados, después de la actualización, son aprobados nuevamente cuando en dicha revisión se genere cambios al documento.

**5 Identificación de los cambios:**

En cada documento quedan registrados los cambios realizados. Se adiciona al final una tabla que contiene la siguiente información: No. Versión: (la anterior), Fecha: (Fecha versión anterior dd/mm/aaaa), descripción de los cambios.

Cada vez que se genere o modifique un documento se actualiza en el Listado Maestro de Documentos Internos, después de ser aprobado e incluido en el sistema.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				 SCCER 510874
	GTTAS: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>				
	<b>Código:</b> GTTAS-P001	<b>Vigencia:</b> 03/02/2017	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 5 de 6	

<b>6</b>	<p><b>Distribución de documentos:</b></p> <p>Cuando se produzca la modificación de un documento se cambia en la carpeta original y el documento anterior se elimina.</p> <p>Los documentos aprobados, son colocados en el acceso directo denominado <b>Calidad</b> donde encontrará el Listado Maestro de Documentos Internos donde se identifica cada Proceso.</p> <p>Todos los funcionarios de la entidad tienen acceso solo de consulta a este archivo, para evitar su modificación en red y el funcionario Coordinador de Calidad cuenta con acceso de administrador, para realizar todos los cambios a los que haya lugar.</p>
<b>7</b>	<p><b>Documentos Obsoletos:</b></p> <p>Cuando un documento se declara obsoleto, se usa hasta agotar las existencias, La última versión se elimina del Sistema y la copia física se destruye.</p>
<b>8</b>	<p><b>Distribución de copias:</b></p> <p>Los documentos son impresos en tinta no borrable cuando se requiera la distribución del documento para uso interno o copia a terceros (proveedores, clientes, entre otros.).</p> <p>Se mantiene un Listado Maestro de Documentos, donde se relacionan todos los documentos del sistema de calidad tal y como se identifican.</p> <p>En el computador del Coordinador de Calidad se conserva el original en una carpeta destinada para tal fin.</p> <p>Los documentos se guardan en el sistema de la forma como se identifican (titulo).</p> <p>La copia de seguridad queda establecida en los servidores de la concesión circulemos.</p>
<b>9</b>	<p><b>Documentos Externos:</b></p> <p>Los documentos de origen externo como Leyes, Decretos, Resoluciones o Directivas del orden nacional que definen disposiciones para la operación de los procesos del DATT, u otros documentos externos, son identificados y divulgados a los funcionarios que les compete, por parte de los responsables de cada proceso, quienes a su vez están atentos a los cambios, modificaciones y actualizaciones que puedan tener lugar.</p> <p>El Responsable del Proceso comunica al Funcionario Coordinador de Calidad, los cambios presentados, la forma como estos afectan las actividades y documentos del proceso, los procesos y funcionarios que poseen copia del documento externo y envía una copia electrónica del documento para su actualización en el archivo en red y en el "Listado maestro de documentos externos".</p> <p>La divulgación de la nueva normatividad de sus cambios es realizada por el Responsable del proceso y las evidencias de su realización se conservan y se envía una copia al Funcionario Coordinador de Calidad.</p>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000  
Norma ISO 9001:2015

## 8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

GTTAS-F002	Listado Maestro de Documentos Internos
GTTAS-F003	Listado Maestro de Documentos Externos
GTTAS-F004	Lista de Asistencia a Divulgación de documentos

## 9. ANEXOS

N.A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>				 
	GTTAS: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>				
	<b>Código:</b> GTTAS-P001	<b>Vigencia:</b> 03/02/2017	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 6 de 6	

<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Vigencia</b>
1	Se modifican algunas actividades del procedimiento	02/09/2016
2	Se modifican algunas características del encabezado de los documentos	24/11/2016