
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS</b>			 SC-CER 510074
	GTTAS:ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTAS-P002	<b>Vigencia:</b> 29/07/2016	<b>Versión:</b> 1.0	

## 1. OBJETO:

Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros generados de los procesos asociados al Sistema de Gestión de Calidad del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Distrital

## 2. ALCANCE




Este procedimiento aplica para todos los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Distrital

## 3. GLOSARIO

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificación, acciones preventivas y acciones correctivas.
- **Documento:** información y su medio de soporte. Ejemplo Registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético Óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.
- **Archivo Activo o de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta, y se mantiene archivado en cada dependencia hasta los 5 años, cuando el documento tiene plena vigencia administrativa.
- **Archivo Administrativo o Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos activos de cada dependencia, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Se mantiene archivado hasta los 25 años en un lugar previsto para este fin.
- **Archivo Histórico:** Es aquél que se transfieren desde el archivo administrativo o central después de los 25 años, hasta el archivo histórico y son de conservación permanente. Se ha provisto de una instalación previamente destinada para este fin.
- **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y relacionarlos con los servicios prestados, los procesos, la actividad involucrada o el procedimiento, programa, plan ó instrucción.
- **Almacenamiento:** Acción de almacenar los registros realizada por un funcionario de planta desde los sitios donde se originan hasta los sitios dispuestos para su protección.
- **Protección:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros del SGI.
- **Recuperación:** Se entiende como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.
- **Tiempo de retención:** Tiempo durante el cual se retienen los registros del SGC en los lugares destinados a la protección de los mismos.
- **Disposición:** Acción a tomar con los registros del SGI cuando se ha cumplido el tiempo de retención.

## 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

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




	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS</b>			  SC-CER 510074
	GTTAS:ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTAS-P002	<b>Vigencia:</b> 29/07/2016	<b>Versión:</b> 1.0	

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los responsables de los procesos definen, los registros necesarios para la realización de las actividades.
- El diligenciamiento de los registros se debe realizar de forma que se garantice su legibilidad y claridad.
- La consulta garantiza el derecho que tiene un funcionario de acceder a la información contenida en los registros y de ser necesario a obtener copia de los mismos. La consulta de registros en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias se debe facilitar con los controles correspondientes.
- Para el acceso a los registros se establece si el acceso es confidencial, restringido o general.

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No	TAREA
<b>1</b>	<p><b>Establecer los registros necesarios del SGC:</b></p> <p>Los responsables de cada proceso establecen los registros necesarios para la realización de las actividades en el cumplimiento de sus funciones y aportan evidencia de la conformidad de los requisitos. Las actividades donde se originan estos registros se encuentran descritos en las caracterizaciones establecidas por la entidad. Así mismo se describen en los procedimientos los responsables de su diligenciamiento, quienes a su vez son los encargados de su custodia o de su entrega formal para la custodia, almacenamiento y protección hasta que permanezcan en el archivo de gestión.</p>
<b>2</b>	<p><b>Crear, modificar o eliminar formatos:</b></p> <p>Cuando se desee crear o modificar un formato se debe seguir el procedimiento Control de documentos. En esta actividad el responsable del proceso estipula en el formato "Solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos", su almacenamiento, las medidas de protección, los tiempos de retención y la disposición final. Esta información se tiene en cuenta en la próxima actualización de las tablas de Retención documental – TRD.</p>
<b>3</b>	<p><b>Identificar los registros:</b></p> <p>Se realiza por medio del código del formato según lo establecido en el Procedimiento Control de documentos, para los registros en aplicaciones de Software y para aquellos que no poseen códigos pero que sirven como evidencia de actividades, son válidos los nombres que estos arrojan para su identificación.</p>
<b>4</b>	<p><b>Garantizar legibilidad de los registros:</b></p> <p>Los formatos se deben imprimir sobre papel y con tinta indeleble (Con el fin de garantizar su legibilidad y claridad) que estén completos y entendibles para la lectura o se generan en medios electrónicos. Los formatos deberán disponer de suficiente espacio y claridad para que los registros sean legibles.</p> <p>Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se establecen las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligenciar toda la información requerida en el formato.</li> <li>- Durante el diligenciamiento de los formatos, se deben evitar enmendaduras que pongan en duda la información registrada.</li> <li>- En caso de necesitar corregir algún dato al momento de su registro, se deberá trazar una línea sobre la información que desea corregir, garantizando que quede legible, consignando la nueva información al lado y firmar a un lado por el responsable del registro.</li> <li>- No utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta roller ball o pluma fuente entre otros) para la producción documental.</li> <li>- No utilizar lápiz.</li> <li>- No debe borrarse bajo ninguna circunstancia la información original registrada.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS</b>			  SC-CER 510074
	GTTAS:ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTAS-P002	<b>Vigencia:</b> 29/07/2016	<b>Versión:</b> 1.0	

<b>5</b>	<p><b>Almacenar registros:</b></p> <p>Está asociado a la naturaleza del registro; la cual puede ser electrónica o física. En el caso de los registros físicos el funcionario responsable realizará el procedimiento previsto en la tabla de Retención Documental – TRD determinadas el DATT.</p>
<b>6</b>	<p><b>Recuperar registros:</b></p> <p>Para el préstamo de los registros, deberá utilizarse el formato “<i>Solicitud de Prestamos de registros</i>”. Un Funcionario que requiere consultar un registro debe tramitar el préstamo al Responsable del Proceso. En caso que sea permitido el acceso a este, no puede retirarlo fuera de las instalaciones del DATT o de las instalaciones donde se encuentre el archivo de gestión correspondiente.</p> <p>La recuperación de los registros puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Confidencial: Sólo acceden los cargos que los Responsables de Procesos aprueben.</li> <li>· General: Acceso al registro sin limitaciones.</li> </ul> <p>Los registros se recuperan de acuerdo a lo indicado en la Tabla de Retención Documental del DATT.</p> <p>Si se trata de registros electrónicos que se encuentren en el archivo de gestión, el responsable de su custodia entregará una copia. Si ya se ha generado la copia de seguridad del registro solicitado se entrega al funcionario encargado de administrar las copias de seguridad del registro requerido.</p>
<b>7</b>	<p><b>Proteger los registros:</b></p> <p>Los funcionarios responsables de los registros deben proteger la información de los registros físicos evitando que entren en contacto directo con sustancias que puedan afectar su legibilidad como líquidos o agentes químicos, o que personal no autorizado tenga acceso a ellos. Además, supervisar que el lugar de almacenamiento no esté húmedo, y se mantenga libre de ácaros o polvo.</p>
<b>8</b>	<p><b>Verificar tiempos de retención y disposición final:</b></p> <p>Cada responsable de actividades verifican el tiempo de retención de los registros tanto físicos como electrónicos del sistema de gestión de calidad en su archivo de gestión a través del “formato tablas de retención documental” y si se encuentra vencido identifica la actividad a seguir o la disposición final en el “formato tablas de retención documental”</p>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594: 2000
- Procedimiento Control de Documentos
- Norma ISO 9001:2015

## 8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

GTTAS02-F001	Registro de Acciones correctivas, preventivas y de mejora
GTTAS01-F005	Solicitud de Prestamos de registros
	Tablas de retención documental




## 9. ANEXOS

N.A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

N.A

11.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS</b>			  SC-CER 510074
	GTTAS:ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTAS-P002	<b>Vigencia:</b> 29/07/2016	<b>Versión:</b> 1.0	

## 12. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Luis Eduardo Fonseca <b>Cargo:</b> Coordinador del SGC <b>Fecha:</b> 29/07/2016	<b>Nombre:</b> Albeiro Aguilar Valiente <b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo y Financiero <b>Fecha:</b> 29/07/2016	<b>Nombre:</b> Edilberto Mendoza Goetz <b>Cargo:</b> Director del DATT <b>Fecha:</b> 29/07/2016