

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios básicos para la identificación, control, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros en la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI -**.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los todos los registros generados bajo el Sistema de Gestión de la Calidad de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI -**.

## 3. DEFINICIONES

- **ALMACENAR:** Guardar información y/o documentación en un almacén, archivo o dispositivo de almacenamiento electrónico.
- **CONSERVACIÓN:** Tiempo durante el cual deben ser conservados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental de la entidad.
- **DIFUNDIR:** Proceso de distribuir y poner en conocimiento un documento.
- **FORMATO:** Documento utilizado para registrar datos.
- **LISTADO MAESTRO DE LOS FORMATOS:** Índice utilizado para describir en forma ordenada, los formatos de control, de recopilación de información, etc. que complementan la documentación de la entidad, acompañado de sus códigos, versión, nombre, fecha de aprobación, lugar y tiempo de retención, disposición y responsables de los mismos.
- **REGISTRO:** Formato diligenciado. Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados de efectividad.
- **REVISAR:** Volver a ver los documentos y someterlos a un nuevo examen para corregirlos, revisar un texto.

## 4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- MC-F02 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS.
- MC-F04 SOLICITUD, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. CONDICIONES GENERALES

5.1.1. Quien haga uso o se vea involucrado en el diseño de formatos para cualquier proceso de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI** -, debe tener en cuenta que.

- Todos los formatos que se utilizan en la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI** - deben ser diseñados en computador para garantizar su legibilidad y llevar en su encabezado un código de acuerdo a su naturaleza y al asignado en el MC-F02 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS.
- Los registros deben ser diligenciados claramente.

5.1.2. Los formatos utilizados en la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI** - poseen en su encabezado el logo de la entidad, el título del formato y un código con el que se identifica en el MC-F02 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS, acompañado de la versión y la fecha de aprobación

Dicho Código se determina de la siguiente manera:

Código del Proceso –F XX

Siendo XX el número que por consecutividad, en cuanto a creación, corresponda al formato.

El código del proceso puede ser cualquiera de los que se relacionan a continuación según corresponda:

CÓDIGO	PROCESOS
PE	PLANEACIÓN ESTRATEGICA
GA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MC	MEJORA CONTINUA
GJ	GESTIÓN JURIDICA
GF	GESTIÓN FINANCIERA
BS	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PRH	MANEJO DE LOS SISTEMAS HIDRICOS
PPP	RECUPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES

<p><b>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>CODIGO: MC-P02</b> <b>VERSION: 2</b> <b>FECHA DE APROB:</b> <b>21/05/2015</b>

**Tabla 1.** Listado de códigos de procesos.

Por ejemplo, se refiere al primer formato del Sistema de gestión de Calidad bajo el código: **MC-F01 (Mejora continua - Formato #1)**

5.1.3 El manejo de los registros cuyo tiempo de retención se ha cumplido según las TRD de la entidad, o que han sido declarado obsoletos por el Comité de Calidad, se identificara **OBsoleto** con una marca de agua para su identificación, fuera del sistema.

## 5.2. MODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS

Para la solicitud de modificación de un formato del Sistema de Gestión de la Calidad debe ser diligenciado el formato MC-F04 SOLICITUD, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, el cual debe ser entregado a los encargados de hacer la revisión y posterior aprobación de este.

## 5.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN

El Líder del proceso responsable y el Coordinador del SGC son los encargados de revisar y aprobar los formatos que mediante el formato MC-F04 SOLICITUD, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ha sido solicitado.

5.3.1. Anualmente, el coordinador de Calidad debe revisar los formatos del sistema y las actualizaciones realizadas.

## 5.4. CONTROL DE LOS REGISTROS

Todos los Formatos creados deben encontrarse consignados en el MC-F02 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS el cual debe llevarse en medio magnético. El responsable de la Gestión Documental es el encargado de actualizar su registro cada vez que se genera un formato nuevo, una modificación o una eliminación.

Dado el manejo especial que debe darse a los formatos destinados para los planos de los proyectos, se destina para estos la última parte del listado del MC-F02 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS.

Este tipo de formatos se codificarán de la siguiente manera:

- Los planos de los diseños que se realicen en el proceso de Proyectos de Recursos Hídricos se codificarán PRH-DHA-PL seguido de las iniciales del nombre del proyecto.  
Si corresponde a un plano estructural se codificará PLE y se adicionará la primera letra del tipo de plano.  
Si corresponde a un plano hidráulico PLH, y se adicionará la primera letra del tipo de plano.
- Los planos destinados al proceso de Parques, Plazas y Paisajismo se codificarán PPP-DP-PL seguido de las iniciales del nombre del proyecto.

Cuando se trate del primer plano, es decir que no ha sido sometido a ninguna revisión este llevará solo el código según la descripción anterior. Cuando ya haya sido sometido a revisión el código debe ir seguido del número que indicará la revisión realizada. Por ejemplo:

PRH-DHA-PLE-CPP: Este código hace referencia al primer plano sin presentar ninguna revisión del proyecto CANAL PLUVIAL LA PAZ.

PRH-DHA-PLE-CPP-1: Este sería el nombre que llevaría el plano del mismo proyecto pero en su primera revisión, y así consecutivamente.

## 5.5. DIFUSIÓN

La difusión de los formatos se debe hacer a las personas implicadas en el proceso, que por su trabajo deben conocer, diligenciar y aplicar el formato. Como evidencia de la difusión de los formatos se diligencia el formato MC-F03 DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS, que luego debe ser entregado al responsable de cada proceso para su archivo<sup>1</sup>.

## 5.6. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN

El responsable de la Gestión Documental en el Sistema Gestión de la Calidad SGC debe asegurarse de que los formatos permanezcan legibles y fácilmente identificables, y archivarlos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

Cuando aplique:

- Archivar los formatos que son consultados frecuentemente, en protectores de acetato para garantizar su legibilidad y conservación.

<sup>1</sup> Cuando se realizan evaluaciones de las difusiones, se deben conservar los resultados con el acta de Difusión.

- Utilizar, preferiblemente, carpetas de pasta dura con argolla.
- El registro más reciente se debe dejar a la vista.

5.6.1. Para la conservación de los registros en medio magnéticos (CD ROM, cintas de audio y video) se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Mantener alejados de las fuentes que emitan radiación electromagnética (imanes, electrodomésticos, motores electrónicos, tomas de corriente, tableros electrónicos, etc.),
- Identificar cada elemento, indicando el contenido, fechas comprendidas, tiempo de retención según su naturaleza y disposición final.
- Cada proceso es responsable de salvaguardar los registros que se desarrollen en la ejecución de las actividades, para su conservación se debe guardar los registros adecuadamente en recipientes que los protejan de riesgos ambientales (polvo, humedad, calor etc.)
- No bloquear con claves de entrada. Sin embargo, para aquellos registros en los que se ha previsto este tipo de protección, la clave debe ser conocida por el encargado y responsable del mismo.
- Por seguridad de los registros, el Representante de la Dirección coordinará la realización de backup periódicamente, se almacenaran en los medios adecuados los formatos y registros que se manejan en medio magnético.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 9000:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario. ICONTEC.
- NORMA TÉCNICA DE CALIDAD ISO 9001:2015.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA DE GESTIÓN PÚBLICA NTC GP 1000:2009.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
29/10/2012	1.1	Se incluyó el control sobre los planos suministrados por los contratistas en el apartado No. 6 CONTROL DE REGISTROS
21/05/2015	2	Se cambia el código del procedimiento de POCR-P a MC- P02.  Se modifica el apartado 5.1.3 en el que se pasa de una marca de <b>OBSOLETO</b> con sello rojo, a una marca de agua para los documentos que cambien de versión.
09/03/2017	3	Cambio de encabezado, pie de página y contenido del procedimiento.