

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 001 del 24 de enero de 2003	<p>Se ajustó el alcance            Se modificaron varias definiciones            Se aclaró sobre el manejo de documentos obsoletos            Se ajustaron actividades            Se Flexibilizó la actividad de la publicación de las Resoluciones en la Gaceta Distrital            Se modificaron los formatos: Solicitud de Elaboración o Modificación de documentos, Historial de cambios, Lista de destinatarios y Listado Maestro de documentos.</p>
2.0	R.R. 028 del 7 de mayo de 2003	<p>En la carátula se modificó Revisión Técnica por "Aprobado por".            En la actividad 1 se aclara el destino del Original y la Copia de la solicitud de elaboración o modificación de documentos            En la actividad 2 se reemplaza asignación de profesionales para elaboración del documento, por "funcionarios para la elaboración de documentos" en la parte del Registro se modifica y en el campo de observaciones se suprime la observación existente.            En las actividades 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 se adicionan los cargos de subdirectores en el campo de ejecutores.            Y en el campo de observaciones de la actividad 3 se aclara el nombre del procedimiento.            En la actividad 12 se aclara que no es Revisión Técnica sino "Aprobado Por".            En la actividad 25, se suprimió en el último renglón la frase "Continúa actividad 25".            Se ajustaron las instrucciones para Diligenciar el Formato del Listado Maestro de Documentos.</p>

VERSIÓN N	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	R R. 052 del 27 de octubre de 2003	<p>Codificación del procedimiento. Codificación de los formatos. Modificación del nombre del "Procedimiento para el control de documentos internos adoptados por resolución reglamentaria versión 2.0 por el nombre "procedimiento para el control de documentos internos del sistema de Gestión de la Calidad versión 3.0" Consolidación en el presente procedimiento de los siguientes documentos: Documentos del sistema de Gestión de la Calidad Versión 2.0. Procedimiento para el control de documentos internos adoptados por resolución reglamentaria Versión 2.0 Procedimiento para el control de documentos internos – planes- Se ajustaron las definiciones de Copias Controladas, Copias No Controladas, Lista de Destinatarios de Copias Controladas y listado maestro de Documentos Excluir la estructura para documentar resoluciones e incorporarla a la resolución reglamentaria No. 033 de 27 de diciembre de 2002 Revisión de todas las actividades del procedimiento Incorporación del Plan de calidad para el seguimiento y medición del proceso y la matriz para la caracterización de productos, como documentos del sistema de Gestión de la calidad. Actualización de las siguientes estructuras: "Estructura para caracterizar procesos" "Estructura para elaborar procedimientos" "Formato para elaborar actas" Adición de las instrucciones para la codificación de los procesos del S.G.C., procedimientos y formatos.</p>
3.0	R. R. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	<p>Cambia de versión. Se incluye la definición de puntos de control y se deja como encabezado con las observaciones en la descripción del procedimiento Se limita las copias físicas de la copia controlada a las autorizadas por el responsable del proceso, en los casos en que se justifique la imposibilidad de acceder a la Intranet. Se incluye como registro el acta de reunión de trabajo del equipo de análisis. Se incluye la estructura para documentar resoluciones reglamentarias. Se incluye como documento del SGC el Plan de Bienestar Social y Plan de Compras. Se adiciona la palabra competencias laborales al manual</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>específico de funciones y requisitos y se elimina el manual de habilidades.</p> <p>Se recodifican los códigos de los formatos.</p> <p>Se cambia Plan Operativo Anual por Plan de Actividades y Sistema de Medición.</p> <p>Se codifica el formato de historial de cambios.</p> <p>Se incorpora en la actividad N° 3 la siguiente observación: El formato de solicitud se diligencia en original y copia. El original para la Dirección de Planeación y la copia para el Responsable del Proceso.</p> <p>Se adiciona la actividad No. 13 "Envía a las Direcciones Técnicas de Informática y Planeación los archivos de la Resolución Reglamentaria y el documento y/o planes".</p> <p>La responsabilidad por actualizar el archivo magnético de la Resolución y Registro Distrital será de la Subdirección de Servicios Administrativos.</p>
4.0	R.R. 008 de junio 16 de 2008	<p>Cambia la codificación del procedimiento junto con sus respectivos formatos.</p> <p>Se puntualiza el objetivo y se concreta el alcance.</p> <p>Se ajusta y actualiza la Base Legal incluyendo: Normas técnicas de calidad: ISO 9000:2005, ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2004 (Numeral 4.2.3) y Acuerdo 361 de enero 6 de 2009.</p> <p>Se incluyeron las definiciones de: aprobación, código, documento, formato, lista de destinatarios de copias controladas, procedimiento, registro y se complementaron las definiciones de copia controlada y copia no controlada.</p> <p>En la definición de documento interno en los Planes y Programas cambió Plan de Actividades por Plan de Acción.</p> <p>Se discriminan los Puntos de Control y Observaciones en la respectiva columna.</p> <p>En la Elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se adoptan por Resolución Reglamentaria, cambia la observación del numeral 3, se complementa la actividad 4 y la actividad 6.</p> <p>El numeral 7.2. Control y distribución de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: la actividad, se complementa y reforma</p>

VERSIÓN N	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>en su totalidad.</p> <p>En el numeral 7.3 solicitud y distribución de copias controladas de documentos del SGC, se complementa la actividad 2, la actividad 3 y se incluye la actividad 4.</p> <p>Del formato Listado Maestro de Documentos, se eliminan las columnas: Versión Anterior y Observaciones.</p>
5.0	<p>Resolución Reglamentaria 028 de Noviembre 3 de 2009.</p>	<p>El procedimiento cambia de versión 5 a 6.</p> <p>Se actualiza el logo de acuerdo a Resolución Reglamentaria No.015 de mayo 29 de 2009.</p> <p>En la base legal se adicionan:  <b>Ley 872 de 2003</b>, "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".  <b>Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009</b>, "Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública".  <b>Acuerdo Distrital 122 de 2004</b>, "Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003".</p> <p>Se incluyeron las definiciones de: anexo y aplicativo Sigespro y se incluye el Programa de Salud Ocupacional a la definición de Documento Interno.</p> <p>En la descripción del procedimiento:  <b>Numeral 7.1</b> Elaboración y modificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC que se adoptan por Resolución Reglamentaria:            Se modifican actividades de trámite.  <b>En la actividad 2</b>, se incluye la observación 2: "Cuando la modificación de un procedimiento involucre el diseño o modificación de un aplicativo o algunas de sus funcionalidades, se debe informar o hacer participe a la Dirección de Informática con el fin de que se determinen aspectos como la viabilidad técnica, los recursos necesarios, el tiempo para su implementación y de esta manera evitar que exista una disociación entre los aplicativos y los procedimientos vigentes. En estos casos, la Dirección de Informática debe enviar por escrito dicha aprobación".  <b>La actividad 7</b>: se define como responsable al profesional de la Dirección de Planeación.  <b>La actividad 8 se incluyó</b>: como responsable al Director Técnico de Planeación y sus actividades correspondientes.</p>

Comentario [CONTRA1]: Se incluyó

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p><b>En la actividad 11</b>, se ajusta redacción relacionado con que se Comunica mediante correo electrónico a la dirección de planeación la publicación de la Resolución Reglamentaria y devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la Resolución Reglamentaria debidamente publicada y los documentos que hacen parte integral de la misma, para su custodia.</p> <p><b>Se incluye la actividad 13:</b> "Coloca identificación de copia controlada a los documentos del SGC, incluida la Resolución Reglamentaria en el medio magnético (marca de agua); convierte los archivos de los documentos en formato PDF, incluida la resolución reglamentaria; actualiza el listado maestro de documentos del S.G.C.; socializa a través de correo electrónico la expedición y publica en la Intranet" Las demás actividades se corre la numeración.</p> <p><b>Numeral 7.2 Control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad:</b> <b>En la actividad 1</b>, se define como responsable al Director Técnico de Planeación; profesional Dirección de Planeación. <b>Se elimina la actividad 2</b> <b>La actividad 3</b>, se divide en dos actividades más: La primera actividad detalla como responsable de Publicar en la Intranet al Director Técnico de Planeación y profesional Dirección de Planeación, además se incluye que "envía los documentos y/o planes y programas a la Dirección de Informática, para la publicación en la página Web" y se elimina la observación. La segunda actividad especifica que el Director Técnico de Informática y profesional de la dirección publica en la página Web y además se elimina la observación. <b>Se elimina la actividad 4, 5 y 6.</b> <b>Como actividad 4</b>, se define al Director Técnico de Planeación Profesional, Técnico y Secretaria Dirección de Planeación (funcionario designado por el Director), "Archiva los originales de las resoluciones reglamentarias con sus correspondientes documentos". Las demás actividades se corre la numeración.</p> <p><b>Numeral 7.3 Solicitud y distribución de copias controladas de documentos del SGC:</b> Se modifican actividades de trámite. <b>En la actividad 3</b>, se incluyen dos observaciones.</p> <p>En el anexo 6, Estructura para La Caracterización del Producto, se incluyó una nueva columna "Entidades con participación ciudadana" y se agregó una nota.</p>

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
6.0	Resolución Reglamentaria No. 012 de abril 18 de 2011	

**OBSOLETEO**