



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

RESOLUCIÓN No. 207  
( 29 ABR 2016 )

***“Por la cual se establecen algunas directrices generales para la identificación, creación, revisión, aprobación, normalización y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”***

*El Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las establecidas en el artículo 16, literal j.), del Acuerdo 003 de 1997 –Estatuto General de la Universidad, expedida por el Consejo Superior Universitario-, y,*

#### **CONSIDERANDO**

Que según lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que a su vez el artículo 269 de la Constitución Política consagra entre otras que “.....En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con lo que disponga la ley....”

Que mediante el Decreto 4485 de 2009, se adopta la actualización de la Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009; la cual establece las generalidades y los requisitos mínimos para configurar, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme el artículo 2º de la Ley 872 de 2003.

Que mediante el Decreto 652 de 2011, se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales, NTD – SIG 001:2011, que determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema Integrado de Gestión en las entidades y organismos distritales y agentes obligados.

Que los Manuales, Guías, Instructivos, Procedimientos y Formatos son herramientas de control que ayudan a la aplicación coherente y armónica de los instrumentos de gestión, al identificar la secuencia, interacción y los contenidos fundamentales de las actividades que la soportan.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

207 29 ABR 2016

RECTORIA

Que el mejoramiento continuo hace parte del desarrollo organizacional de la Universidad a través del cual se busca optimizar, estandarizar y ajustar las actividades y procedimientos que se realizan en cada una de las unidades académicas y/o administrativas de la Institución con el fin de proporcionarles una mayor eficacia y eficiencia mediante oportunidades de mejora para su gestión y desempeño.

Que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante Resolución No. 215 de 2014, "Por la cual se ajusta y se conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se establecen las funciones a los equipos del Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, en los niveles Ejecutivo, Técnico, Operativo y Evaluador y se establecen otras disposiciones".

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º. OBJETIVO.** Establecer algunas directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos, mediante la implementación documental de los procedimientos de Elaboración y Control de Documentos y Control de Registros, así como la Guía de Normalización de Documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

### ARTÍCULO 2º. DIRECTRICES.

- Todo Manual, Guía, Instructivo, Procedimiento y/o Formato, que se cree en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, debe estar documentado y estandarizado de acuerdo con los parámetros de los Procedimientos "GI-PR-005". Elaboración y Control de Documentos, "GD-PR-009". Control de Registros y en la "GI-GUI-001" Guía de Normalización de Documentos, establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
- Los Procedimientos "GI-PR-005. Elaboración y Control de Documentos", "GD-PR-009. Control de Registros" y en la "GI-GUI-001. Guía de Normalización de Documentos", son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos y/o Contratistas que laboran o prestan sus servicios en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

RECTORIA

207

29 ABR 2016

- Todo Servidor Público y/o Contratista es responsable de informar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento, debido a incoherencias o desactualizaciones o mejoras en su forma o en su fondo. En cualquier caso, el funcionario que reporte la novedad debe recibir respuesta en forma oportuna.
- Los Líderes y/o Gestores de los Procesos, serán los responsables de identificar dicha necesidad y justificar la creación y/o modificación del documento, para la cual se debe realizar la solicitud en el "Formato GI-PR-005-FR-012. "Elaboración, Modificación o Eliminación Documental", y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación y Control.
- La Oficina Asesora de Planeación y Control, prestará la asistencia, asesoría y acompañamiento en la creación, modificación y estandarización de acuerdo con los Lineamientos establecidos en la Guía de Normalización de Documentos.
- La revisión y aprobación de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se hará de acuerdo a lo definido en el Procedimiento "GI-PR-005. Elaboración y Control de Documentos".
- La codificación correspondiente a los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión y Control será responsabilidad del administrador de la documentación, es decir la Oficina Asesora de Planeación y Control.
- Los documentos aprobados y en uso para el desarrollo de las acciones de la Universidad, serán los que se encuentren publicados en el sitio web del SIGUD a través del link <http://comunidad.udistrital.edu.co/sigud/procesos/>, y se mantendrán disponibles en éste para su consulta.
- La autorización para novedades en un documento (generación, actualización, eliminación) se debe hacer teniendo en cuenta su incidencia sobre el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos y su coherencia con el Modelo de Operación por Procesos.



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

703

RECTORIA

207

29 ABR 2016

**ARTÍCULO 3°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C.,

29 ABR 2016

ESTE DOCUMENTO ES COPIA  
DIGITAL DEL ORIGINAL.  
SECRETARÍA GENERAL

**CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ**  
**RECTOR (E)**

Elaboró	Equipo SIGUD	Equipo de Trabajo	
Revisó	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control	Luis Álvaro Gallarda Erazo	
Revisó	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Camila Andrés Bustos Parra	
Revisó	Asesor de Rectoría	Johnny Alexander Uribe Dchaa	