 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Repositorio de documentos</small>	PROCEDIMIENTO	
	GESTION DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS	
Código: PRO001GDC	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 24-01-2012	Página 1 de 4	

OBJETIVO

Describir los parámetros y disposiciones para la creación y actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su estandarización.

NORMATIVIDAD

Ley 872 de 2003, 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.

Decreto 4110 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto 4485 de 2009, por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

Norma NTCGP 1000:2009, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

RESPONSABLE

Oficina de Desarrollo y Planeación – Gestión de Calidad

APLICACIONES


No Aplica

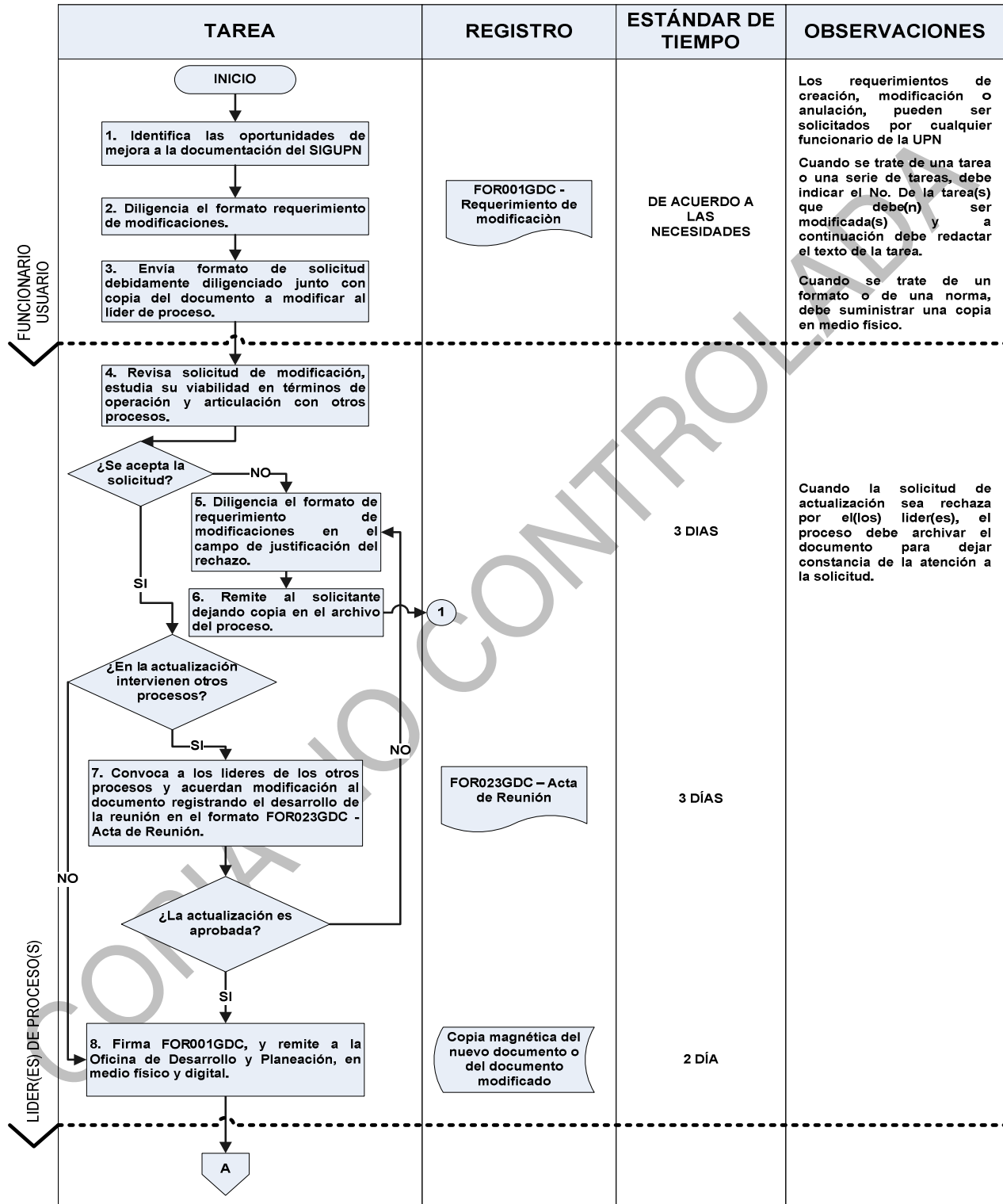
DEFINICIONES

No Aplica

DESCRIPCION

A continuación se describen las tareas necesarias para actualizar (creación, modificación y anulación) la documentación del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad Pedagógica Nacional

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Repositorio de documentos</small>	PROCEDIMIENTO	
	GESTION DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS	
Código: PRO001GDC	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 24-01-2012	Página 2 de 4	





UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

GESTION DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS


Código: PRO001GDC

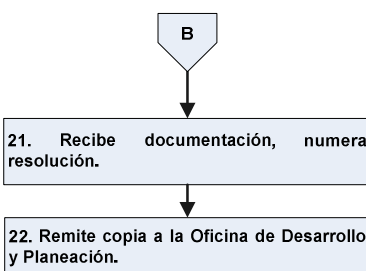
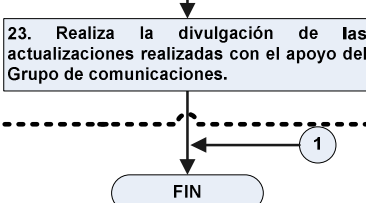
Versión: 04

Fecha de Aprobación: 24-01-2012

Página 3 de 4

TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>9. Recibe la solicitud de modificación</p> <p>10. Identifica los cambios a realizar en el proceso, y revisa.</p> <p>11. Aprueba y firma el formato de requerimiento de modificación como Representante de la Dirección.</p> <p>12. Registra o actualiza información del documento (código, versión, fecha de aprobación, control de cambios).</p> <p>13. Formaliza la creación o modificación del documento mediante la publicación en la página Web.</p> <p>14. Realiza inclusión del documento obsoleto en la carpeta digital dispuesta para tal fin.</p> <p>15. Actualiza el Listado Maestro de Documentos.</p> <p>16. Realiza la divulgación de las actualizaciones realizadas con el apoyo del Grupo de comunicaciones.</p>	<p>Documento Publicado en página web</p> <p>Listado maestro de documentos actualizado</p>	<p>3 DÍAS</p> <p>MENSUALMENTE</p>	<p>Quando se trate de una actualización (creación, modificación o anulación) a un documento que pertenezca a los procesos bajo la responsabilidad del Representante de la Dirección, este tendrá que remitirla a la Rectoría, para la respectiva aprobación, quien debe firmar en el campo correspondiente a: "ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL PROCESO DE GESTION DE CALIDAD" del formato FOR001GDC – Formato requerimiento de modificaciones .</p> <p>Se debe realizar la actualización del documento de conformidad con los criterios definidos en el instructivo elaboración de documentos INS001GDC.</p>
<p>17. Realiza implementación del documento y seguimiento a su aplicación.</p>		<p>DE ACUERDO A LA COMPLEJIDAD DEL DOCUMENTO</p>	
<p>18. Elabora acto administrativo para formalizar las propuestas de actualización a la documentación presentadas durante la vigencia por los líderes de proceso.</p> <p>19. Presenta para aprobación del comité SIGUPN</p>	<p>Acto administrativo formalizando actualización</p> <p>Acta del comité SIGUPN</p>	<p>3 DÍAS</p>	
<p>20. Avala acto administrativo y remite a Secretaría General para su numeración.</p> <p>B</p>		<p>5 DÍAS</p>	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Repositorio de documentos</small>	PROCEDIMIENTO	
	GESTION DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS	
Código: PRO001GDC	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 24-01-2012	Página 4 de 4	

	TAREA	REGISTRO	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
SECRETARÍA GENERAL			3 DÍAS	
ODP - GESTIÓN DE CALIDAD			3 DÍAS	
	FIN			

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16-12-2010	03	Se aplica el nuevo diseño a los procedimientos (flujograma) y se incluye la observación de la aprobación de los documentos correspondientes a los procesos bajo la responsabilidad del Representante de la Dirección por la Rectoría.
24-01-2012	04	Se modifican las tareas relacionadas con la actualización de la documentación de manera articulada y concertada con los otros procesos, registrando en el formato FOR023GDC - acta de reunión y enviando posteriormente a la Oficina de Desarrollo y Planeación – Gestión de Calidad (pasos 4 al 8). Se eliminan las actividades 19 y 20 ya que el acto administrativo se presenta como el informe de las actualizaciones realizadas a la documentación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Gestión de Calidad	Héctor Hugo Páez Mendoza Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación	Juan Carlos Orozco Cruz Rector