

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	• 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.
2.0	R.R. 028 del 7 de mayo de 2003	▪ 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 la 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.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	R R. 052 del 27 de octubre de 2003	- 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. - Adición de la fase solicitud de copias controladas y devolución de copias controladas. - En la matriz para la descripción del procedimiento se cambió ejecutor por responsable. - Adición de las instrucciones para el diligenciamiento del formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. - Adición de las instrucciones para el diligenciamiento del formato de la lista de destinatarios de copias controladas.
3.0	R. R. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	- 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 específico de funciones y requisitos y se elimina el manual de habilidades. - Se recodifican los códigos de los formatos. - Se cambia Plan Operativo Anual por Plan de Actividades y Sistema de Medición. - Se codifica el formato de historial de cambios. - Se adiciona la actividad N° 2

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		- 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. - 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". - La responsabilidad por actualizar el archivo magnético de la Resolución y Registro Distrital será de la Subdirección de Servicios Administrativos.
4.0	R.R. 008 de Junio 16 de 2008	