



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**Rectoría**  
Oficina Asesora de Planeación y Control

**CIRCULAR N° 004**

**Para:           RECTORIA, VICERRECTORÍAS, DECANATURAS Y SECRETARÍA GENERAL**

**De:             RECTORÍA**

**Asunto:        Actualización de todos los niveles de documentación asociados al Modelo de Operación por Procesos**

**Fecha:         4 de marzo de 2022**

La Oficina Asesora de Planeación y Control en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 207 del 29 de abril de 2016, en la cual se establece:

*“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”*

*“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 fondo”*

*“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”*

Por ello, solicita a ustedes en su rol de Líderes de Procesos, coordinen con los Gestores de los Procesos a su cargo, la revisión de **todos los niveles de documentación** asociados a los Procesos que conforman el Modelo de Operación, generando un diagnóstico en el cual se identifique la necesidad de actualización o no de éstos, incluyendo la caracterización de los mismos.

Dicho informe de diagnóstico deberá ser remitido a la Oficina Asesora de Planeación y Control a más tardar el día **31 de marzo de 2022**, quien prestará la asistencia, asesoría y acompañamiento, con el fin de generar la actualización de los documentos identificados de acuerdo a lo definido en el *Procedimiento GI-PR-005, Elaboración y Control de Documentos, y el Formato GI-PR-005-FR-012. "Elaboración, Modificación o Eliminación Documental.*



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**Rectoría**  
Oficina Asesora de Planeación y Control

De igual manera, la Oficina Asesora de Control Interno hará el respectivo seguimiento al cumplimiento de la presente Circular.

Con el ánimo de brindar mayor y mejor información al respecto, la Oficina Asesora de Planeación y Control – OAPC atenderá cualquier inquietud, observación o sugerencia al respecto a través del correo institucional [planeac@udistrital.edu.co](mailto:planeac@udistrital.edu.co).

Finalmente, para su conocimiento y fines pertinentes, se adjunta el link donde podrá acceder a la Resolución de Rectoría No. 207 del 29 de abril de 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”*

[https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res\\_2016-207.pdf](https://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2016-207.pdf)

Cordialmente,

**GIOVANNY M. TARAZONA BERMÚDEZ**  
Rector

**CARLOS RAMÓN BERNAL ECHEVERRY**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Equipo SIGUD	Equipo SIGUD - OAPC	
Revisó	Carlos Ramón Bernal Echeverry	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones, legales y/o técnicas, aplicables y vigentes, y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del remitente			