






# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO:**  
PGDC-001  
**VERSIÓN:** 09  
**EMISIÓN:**  
08/07/2021  
**PÁGINA**  
1 DE 11

### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>4</b>
<b>4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>6</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>8</b>
<b>6. REGISTROS</b>	<b>8</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>11</b>

<b>Proyectado por</b>	Juan Carlos Guzmán	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Gestión de la Calidad	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión de la Calidad	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDC-001 <b>VERSIÓN:</b> 09 <b>EMISIÓN:</b> 08/07/2021 <b>PÁGINA</b> 2 DE 11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para identificar, elaborar, revisar, modificar y aprobar los documentos utilizados para la realización de actividades del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos de los procesos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, y a los documentos externos adoptados para la realización de sus Actividades.

## 3. DEFINICIONES

**Administrador Documental:** Es el funcionario responsable de realizar el control de los documentos (códigos, listados maestros, documentos obsoletos) del Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

Son funciones del Administrador documental las siguientes:

- Mantener actualizado los Listados Maestros de Documentos y de Registros del SIGEC.
- Publicar los documentos aprobados del SIGEC, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos para todos los funcionarios.
- Verificar que los documentos del SIGEC cumplan con los lineamientos de forma dados en el instructivo para la edición de documentos, antes de su publicación.
- Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del SIGEC.

**Asesor de Proceso:** Es el funcionario de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión designado a un Proceso del SIGEC para apoyarlo y acompañarlo en las diferentes actividades de mantenimiento y mejoramiento.


**Cita bibliográfica:** Transcripción parcial de un texto, idea o frase que no es propia y de la cual se hace la respectiva referencia de la fuente, debiendo consignarse ésta en el mismo documento.

**Corrección:** Eliminación de errores de impresión, lingüística y errores semejantes en el texto publicado de un documento.

**Coordinador del SIGEC:** Es el Líder del Proceso de Gestión de la Calidad. Apoya a los demás líderes de los procesos en las actividades del SIGEC. Es el vínculo con la Alta Dirección.

**Copia Controlada:** Es una restricción a la reproducción de un documento, la cual solo es viable con la aprobación del responsable de dicho documento.

**Control de Cambios:** Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad (SIGEC) que controla los cambios realizados en dicho documento.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDC-001 <b>VERSIÓN:</b> 09 <b>EMISIÓN:</b> 08/07/2021 <b>PÁGINA</b> <b>3 DE 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	

**Definiciones:** Parte del documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión de este.

**Documento:** Información y el medio en el que está contenida, que puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**Documentos de Referencia:** Son todos los documentos escritos en formato impreso o electrónico que se aplican para la ejecución de las actividades del procedimiento sirviendo de base y apoyo para la orientación de la adecuada ejecución de estas tareas. (Este tipo de documentos pueden ser libros, manuales, resoluciones, leyes, normas, de origen interno o externo de la Universidad).

**Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia y no es aplicable en el desarrollo de los procesos o actividades del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba.

**Gestor de Calidad:** Es el funcionario designado por el Líder del Proceso con el fin de apoyar las actividades de fortalecimiento del proceso respectivo atendiendo a las políticas y directrices dadas por el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

**Listado Maestro de documentos:** Relación de todos los documentos que componen el Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba.

**Modificación:** Introducción de los cambios que se consideren necesarios en cuanto al fondo y forma de un documento.


**Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de operaciones secuencialmente establecidas en un proceso, que da como resultado final un producto o un servicio.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**Proyección de Documento:** Es realizado por el Gestor de Calidad del proceso, que de acuerdo con lo definido por el equipo de mejoramiento, proyecta un documento para la revisión y aprobación por parte del líder.

**Revisión y aprobación de contenido de documento:** Es realizado por el Líder del proceso, quien revisa los documentos proyectados y los aprueba de acuerdo con el contenido que hay en él para su aplicación según las políticas Institucionales.

**Revisión y aprobación para publicación de documento:** Es realizado por el Coordinador del SIGEC, quien revisa y aprueba los documentos para su publicación en el Sistema de Control Documental del SIGEC, de acuerdo con las directrices establecidas en este procedimiento y en los lineamientos definidos en el **IGDC-001 Instructivo para la edición de documentos**.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDC-001 <b>VERSIÓN:</b> 09 <b>EMISIÓN:</b> 08/07/2021 <b>PÁGINA</b> 4 DE 11
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	


**Sistema de Control Documental:** Es el repositorio de los documentos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba. A través de él se ingresan, revisan, aprueban y publican los documentos.

**SIGEC - Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Universidad de Córdoba.

## 4. CONTENIDO

### 4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Los documentos como fuente de información del Sistema Integral de Gestión de la Calidad que posee la Universidad, deben ser controlados con la finalidad de garantizar un buen uso de estos. El control de documentos inicia con el Instructivo para la Edición de Documentos (IGDC-001), el cual asegura la legibilidad y la identificación de estos.
- ✓ Para el control de documentos se utiliza el formato **Listado Maestro de Documentos (FGDC-002)** que permite el control de éstos, con relación a:
  - Actualización y vigencia
  - Conservación
  - Recuperación
  - Ubicación
- ✓ Los Registros son un tipo especial de documentos; los cuales se controlan según los lineamientos definidos en el **Procedimiento Para el Control de Registros (PGDO-007)**.
- ✓ Los indicadores se controlan según los lineamientos definidos por el proceso Planeación Institucional, quienes en el software de indicadores guardan la relación de los indicadores por proceso y el historial de cada uno de ellos.
- ✓ El líder de proceso debe asignar un funcionario como Gestor de Calidad el cual, entre otras funciones, es el encargado de tramitar y proyectar a través del Sistema de Control Documental la elaboración, modificación y/o eliminación de los documentos del Proceso al que pertenece, producto de la necesidad identificada por el equipo de mejoramiento.
- ✓ Producto de la reunión del equipo de mejoramiento de un proceso el Líder debe revisar y aprobar la solicitud de elaboración, modificación y/o eliminación de un documento a través del aplicativo de control de documentos realizada por el Gestor de Calidad.
- ✓ El líder de proceso tiene la responsabilidad de solicitar a la Oficina de Asuntos Jurídicos la revisión de un documento antes de su aprobación, cuando dicho documento se encuentre regulado por normatividad de estricto cumplimiento para la Institución y no haya claridad sobre su aplicación o desarrollo por parte del proceso.
- ✓ El líder del Proceso de Gestión de la Calidad asigna a cada proceso del SIGEC un funcionario de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión como Asesor de Proceso, quien será el responsable de orientar y revisar a través del aplicativo documental la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de Documentos.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGDC-001 <b>VERSIÓN:</b> 09 <b>EMISIÓN:</b> 08/07/2021 <b>PÁGINA</b> <b>5 DE 11</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	

- ✓ El Coordinador del SIGEC aprueba los documentos para su publicación en el Sistema de Control Documental.
- ✓ Todos los documentos del SIGEC actualizados y aprobados (copias controladas) están publicados en la página Web de la Universidad de Córdoba, en el aplicativo del Sistema de Control Documental, existiendo la restricción de aquellos documentos que por requerimiento explícito del líder de Proceso no deban permitir su descarga por parte de todo público.
- ✓ La Oficina del Sistema Integrado de Gestión solicitará anualmente o cuando sea pertinente al líder de proceso y a su equipo de mejora, la revisión de sus documentos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Cambios en la estructura organizacional de la institución
  - Cambios en la normatividad interna o externa aplicable al proceso
  - Antigüedad en la versión del documento
  - Actualización de trámites
- ✓ Se debe hacer uso de citas y/o referencias bibliográficas en aquellos documentos donde se haga mención de un texto, idea o frase que no sea propia y que sirven de fuente de información, respaldo o inspiración para elaborar el documento.
- ✓ Con el fin de contribuir a la conservación de los recursos ambientales, se deben evitar las impresiones de los documentos del SIGEC, salvo los formatos que se requieran para el registro de la operación del proceso.
- ✓ Los documentos impresos son documentos no controlados del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba, por lo tanto, no se actualiza a quien lo posea por cambios de versión.
- ✓ El líder de proceso que identifique la necesidad de obtener una Copia Controlada de un Documento del SIGEC, debe ingresar al Sistema de Control Documental, aplicativo ubicado en la página Web de la Universidad y escoger el documento requerido.
- ✓ La normatividad de origen interna y externa conservan su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura del SIGEC. Estos documentos se encuentran relacionados en la Matriz de Requisitos Legales y/o Normograma y son fuente de consulta para todos los procesos.
- ✓ Los cambios realizados a los documentos de los procesos no son retroactivos, es decir, empiezan a regir desde la fecha de su aprobación y publicación.
- ✓ El almacenamiento, preservación, conservación y disposición de los documentos se rige atendiendo a los lineamientos establecidos por la ley general de archivos, bajo el liderazgo del proceso de gestión documental.
- ✓ Cuando se dé un cambio de líder o gestor de un proceso, el proceso gestión de calidad a través de comunicación interna solicita nombre y correo institucional con el fin de generar el usuario y contraseña para ingreso al aplicativo.
- ✓ La información documentada de origen externo que los procesos determinan necesaria para su gestión, se toma como insumo para la creación de un documento propio que siga los lineamientos establecidos en el presente procedimiento referenciando las respectivas fuentes.
- ✓ Los documentos de uso para las actividades de los procesos deben conservarse según la estructura establecida para su uso en el aplicativo de control documental, por lo tanto, se restringe el permiso para modificar su estructura e información. De requerir una mejora o cambio en el documento, debe cumplir el paso a paso definido en el presente procedimiento.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO:**  
PGDC-001  
**VERSIÓN:** 09  
**EMISIÓN:**  
08/07/2021  
**PÁGINA**  
6 DE 11

### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Funcionario Administrativo o Docente	Identifica la necesidad de Elaborar, Modificar o Eliminar un Documento interno de un Proceso del SIGEC y la comunica al Líder del proceso al que pertenece el Documento, para que se realice reunión de equipo de mejoramiento y se analice la pertinencia de la solicitud.
2	Líder de Proceso	Coordina reunión de equipo de mejoramiento del proceso para analizar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación del documento y solicita al gestor de calidad la proyección e inicio del trámite de la solicitud en el aplicativo de control de documentos
3	Gestor de Calidad	<p>Ejecuta la acción aprobada por parte del equipo de mejoramiento del proceso, proyectando el Documento a elaborar, modificar o eliminar, ajustándolo a los lineamientos establecidos en el <b>Instructivo para la Edición de Documentos (IGDC-001)</b>.</p> <p>Ingresa al aplicativo del Sistema de Control Documental en la página web del SIGEC y selecciona la opción <b>Solicitudes</b> del menú <b>Administración</b>, selecciona la opción <b>crear solicitud</b>, escoge el proceso al cual pertenece y el tipo de solicitud:</p> <p>a) Si es Solicitud de Elaboración: describe la justificación de la solicitud, el tipo de documento, el título del documento, una descripción breve del documento, adjunta el archivo digital.</p> <p>En caso de ser un formato debe diligenciar, además: responsables de diligenciarlo, lugar de archivo, medio de archivo, tiempo de archivo y su disposición de acuerdo con lo establecido en el <b>Procedimiento para el Control de registros (PGDO-007)</b>. Y selecciona la opción agregar.</p> <p>b) Si es Solicitud de Modificación: describe la justificación de la solicitud, elige el documento a modificar, adjunta el nuevo archivo digital y selecciona la opción agregar.</p> <p>c) Si es Solicitud de Eliminación: describe la justificación de la solicitud, elige el documento a eliminar y selecciona la opción agregar.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando la solicitud corresponde a elaboración, modificación o eliminación de un <b>procedimiento</b>, el Proceso debe adjuntar el archivo escaneado del Acta de Equipo de Mejoramiento en la cual conste que se socializó ante las partes que intervienen en él.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO:**  
PGDC-001  
**VERSIÓN:** 09  
**EMISIÓN:**  
08/07/2021  
**PÁGINA**  
7 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
4	Líder del Proceso	<p>Ingresa al aplicativo del Sistema de Control Documental con su usuario y contraseña.</p> <p>Revisa y analiza con mayor detalle la pertinencia de la Elaboración, modificación o eliminación del documento en la mejora del Proceso:</p> <p>a) Aprueba: Si considera pertinente realiza observaciones al documento y selecciona la opción "Visto Bueno".</p> <p>b) No aprueba: Digita en la justificación la razón por la cual no se aprueba el documento, si considera pertinente sube el documento modificado con las recomendaciones y selecciona la opción "Rechazar". <b>Fin del Procedimiento.</b></p>
5	Asesor de Proceso	<p>Ingresa al aplicativo del Sistema de Control Documental, revisa la solicitud de Elaboración, modificación o eliminación del documento del Proceso que asesora:</p> <p>a) Si Aprueba: Si considera pertinente realiza observaciones al documento. Selecciona la opción "Aprobar".</p> <p>b) No aprueba: Digita en la justificación la razón por la cual no se aprueba el documento, si considera pertinente sube el documento modificado con las recomendaciones y selecciona la opción "Rechazar". Fin del Procedimiento.</p>
6	Coordinador del SIGEC	<p>Ingresa al aplicativo del Sistema de Control Documental, revisa las solicitudes para revisión y descarga el documento.</p> <p>Revisa el documento, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El Documento debe estar estructurado según los lineamientos definidos en el <b>Instructivo para la Edición de Documentos (IGDC-001)</b>.</li><li>- El Documento debe estar acorde con los objetivos del SIGEC y de la Institución:</li></ul> <p>a) Si el documento no cumple con las condiciones mencionadas o requiere correcciones de forma: sube el documento modificado con las recomendaciones, selecciona la opción "Rechazar", justificando la decisión tomada. Fin del Procedimiento.</p> <p>b) Si no requiere correcciones selecciona la opción "Aprobar".</p>





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO:**  
PGDC-001  
**VERSIÓN:** 09  
**EMISIÓN:**  
08/07/2021  
**PÁGINA**  
8 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
7	Administrador Documental	Ingresa al aplicativo del Sistema de Control Documental, revisa las solicitudes para publicación, selecciona el documento, le asigna código de acuerdo con el <b>Listado Maestro de Documentos (FGDC-002)</b> lo actualiza, descarga el documento le asigna código y fecha de emisión en su encabezado de acuerdo al <b>Instructivo para la edición de documentos (IGDC-001)</b> , sube el documento al aplicativo de control documental y selecciona la opción publicar.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
IGDC-001 Instructivo para la edición de documentos.	Versión Aprobada	Define las directrices para elaborar, editar y estructurar los documentos del Sistema Integral Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba (SIGEC).	Proceso de Gestión de la Calidad – SIGEC – Universidad DE Córdoba

### 6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDC-002	Listado maestro de Documentos	Administrador Documental	Archivo de Gestión	Electrónico	N.A	N.A
2	FGDC-010	Acta de Reunión de Equipo de Mejoramiento	Equipos de mejoramiento	Archivo de Gestión	Físico y/o Electrónico	1 año	Eliminación

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	EL Procedimiento para el Control de los Documentos desde su elaboración ha tenido 2 cambios de versión, por primera vez el 10 de febrero de 2007 y la segunda vez el 20 de Noviembre de 2007.  Para la actual versión se le cambió la codificación del Proceso de Gestión de la Calidad de PPLA-001 a PGDC-001, por lo que el Documento empieza nuevamente en versión 1.	15 de Septiembre de 2010





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO:**  
PGDC-001  
**VERSIÓN:** 09  
**EMISIÓN:**  
08/07/2021  
**PÁGINA**  
9 DE 11

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
2	<p>Se incluye lo concerniente a la aprobación de los documentos de la Unidad Administrativa Especial de Salud.</p> <p>Se establece que los Documentos de los Laboratorios de la Universidad de Córdoba son aprobados por el Coordinador del respectivo laboratorio, previa revisión del Coordinador del SIGEC.</p> <p>Se modifican los pasos para la elaboración, modificación y eliminación de Documentos teniendo en cuenta la aplicación diseñada para el Control de los Documentos.</p>	07 de Marzo de 2011
3	<p>Se incluye que el representante de la Alta Dirección es el responsable de aprobar los manuales del SIGEC ratificándolo en el Paso 5 del procedimiento.</p> <p>Se agrega que no serán publicados en página web de la Institución, los formatos que el líder de proceso identifique que no es pertinente que el público tenga acceso permanente a ellos.</p> <p>Se agrega que si el documento es un formato, indicador u otro documento debe ser revisado por un funcionario asesor de calidad, una vez el líder de proceso le ha dado visto bueno en el aplicativo para el control de documentos.</p>	16 de Diciembre de 2011
4	<p>Se cambia la denominación de Gestor Documental por Gestor de Calidad.</p> <p>Se incluye en el paso 2 que además de adjuntar el documento a elaborar, modificar o eliminar, el gestor de Calidad debe adjuntar el Acta de Equipo de Mejoramiento escaneada en la cual conste que el Documento se construyó y socializó ante las partes que intervienen en él.</p>	10 de Agosto de 2012
5	<p>Se amplió el objetivo del procedimiento incluyendo a los Laboratorios Acreditados.</p> <p>Se incluyó la definición de Gestor de Calidad y Asesor de Proceso.</p> <p>Se ajustaron todas las políticas de operación y se modifica en su totalidad la concerniente a "El Representante de la Alta Dirección ante el SIGEC aprueba los procedimientos y manuales" puesto que los documentos serán aprobados por el coordinador del SIGEC. Se incluyó la política "Los Líderes de Proceso deben revisar y aprobar la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de un documento a través del aplicativo de control de documentos realizada por el Gestor de Calidad producto de la reunión del equipo de mejoramiento de su proceso".</p> <p>Se realizan ajustes en las Descripción del Procedimiento en el punto 4.3.1. "Elaboración, Modificación o Retiro de Documentos del SIGEC" de acuerdo a las políticas de operación.</p>	14/05/2013



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO:**  
PGDC-001  
**VERSIÓN:** 09  
**EMISIÓN:**  
08/07/2021  
**PÁGINA**  
10 DE 11

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
5	<p>Se realizó ajuste al alcance del procedimiento.</p> <p>Se ajustó la definición de Administrador Documental acorde con lo establecido en la matriz de autoridades y responsabilidades.</p> <p>Se incluyó una nueva política de operación referente a la responsabilidad de los líderes en solicitar revisión por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando no haya claridad sobre su aplicación.</p> <p>Se ajustó el paso 1 y se eliminó la NOTA.</p> <p>Se agregó un nuevo paso (paso 2), en el aparte Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos del SIGEC para mayor coherencia en el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Se agregó una Nota en el paso 3 que indica la obligatoriedad de adjuntar el archivo escaneado del Acta de Equipo de Mejoramiento en la cual conste que el Procedimiento a elaborar, modificar o eliminar se socializó ante las partes que intervienen en él.</p> <p>Se realizó ajustes a los pasos 3 y 4 del aparte Solicitud de Adopción de un Documento de referencia al SIGEC.</p>	16/05/2013
6	<p>Se realizó ajuste al objetivo del procedimiento.</p> <p>Se eliminó del contenido, el ítem 4.1 Generalidades.</p> <p>Se ajustaron varias políticas de operación y se agregaron once (11) nuevas.</p> <p>De la descripción del procedimiento se eliminó la nota del paso 2 y se cambió la palabra software de Control de Documentos por aplicativo del Sistema de Control Documental en los pasos 3, 5, 6 y 7.</p> <p>Se eliminó de la descripción del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El ítem 4.3.2 Solicitud de Copia Controlada de Documentos del SIGEC.</li><li>• El ítem 4.3.3 Solicitud de Adopción de un Documento de referencia al SIGEC.</li></ul> <p>Se actualizó la tabla de registros, eliminando de ella dos formatos.</p>	13/09/2016
7	<p>Se eliminó la política de operación que establecía: El Líder de proceso con su equipo de mejoramiento, deben efectuar revisiones como mínimo cada seis (6) meses a todos los documentos de su proceso con el fin de verificar su pertinencia y actualización como soporte para la realización de las actividades, diligencian el formato de Acta de Reunión de Equipo de Mejoramiento.</p> <p>Se ajustó la política de operación relacionada con los indicadores.</p> <p>Se incluyó una nueva política de operación relacionada con la revisión de documentos.</p>	15/07/2019



# UNIVERSIDAD DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO:**  
PGDC-001  
**VERSIÓN:** 09  
**EMISIÓN:**  
08/07/2021  
**PÁGINA**  
11 DE 11

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
8	<p>Se cambió en la definición <b>Asesor de Proceso</b> Es el funcionario de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad por Es el funcionario de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>En el punto 7 se cambió Unidad de Asuntos Jurídicos por Oficina de Asuntos Jurídicos.</p> <p>En el punto 8 de las políticas de Operaciones se cambió Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad.</p> <p>En el punto 11 de las políticas de Operaciones se cambió Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad.</p>	08/03/2021

### 8. ANEXOS

No aplica