

1. Objeto: Definir las actividades necesarias para el control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC de Universidad de los Llanos.

2. Alcance: Este procedimiento inicia con la creación de un documento del SGC y finaliza con su disposición final.

3. Definiciones:

- **Alcance:** Parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica.
- **Anexos:** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
- **Concepto:** Documento que, por solicitud interna o externa precisa, aclara o resuelve aspectos de carácter técnico o jurídico de un tema en particular.
- **Control de cambios:** Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema Integral de Gestión que controla los cambios realizados en dicho documento. Contiene la fecha en que se realiza la modificación, una breve descripción de ésta y la nueva versión del documento.
- **Definiciones:** Parte de un documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión del mismo.
- **Desarrollo:** Parte del documento que describe la actividad y da respuesta a las preguntas, ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿dónde?, ¿Con qué? y ¿por qué? Cuando sea aplicable en los procedimientos, el desarrollo incluye una tabla que contiene el diagrama de flujo, la descripción de la actividad y el responsable.
- **Documento:** Es toda información perteneciente al sistema Integral de Gestión que se registre y almacene en cualquier soporte; puede ser papel, magnético, óptico, fotográfico; o una combinación de éstos, o cualquier otro medio en el cual se registre información. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea, que se puede ver mediante diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, videos, fotografías, muestras físicas, entre otras.
- **Documento:** Medio de soporte que puede ser en papel, magnético, óptico o electrónico.
- **Documentos externos:** Son todos aquellos documentos de origen externo que pueden incidir directa o indirectamente en el desarrollo de las actividades que realiza la Universidad, como: leyes, decretos, resoluciones externas, documentos del Ministerio de Educación, lineamientos presidenciales, códigos, manuales de mantenimiento de software o hardware, normas técnicas, tratados, convenios, etc.
- **Documentos internos:** Son todos los documentos emitidos por la Universidad en desarrollo de los procesos definidos para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema Integral de Gestión, su elaboración, aprobación y control, dependen de la propia Entidad.
- **Fecha:** Parte del encabezado o del texto de algunos documentos que corresponde a su fecha de aprobación o expedición.
- **Formato:** Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información.
- **Guía:** Documento que describe en forma detallada una tarea durante la ejecución de un proceso y está basada en referencia bibliográfica.
- **Instrucciones de trabajo:** Instrucciones detalladas de cómo realizar y registrar las tareas.
- **Instructivo:** Es la descripción de actividades e instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente y que hacen parte de un proceso o subproceso.
- **Listado maestro de documentos:** Relación documental en la que se registra la versión actualizada y la identificación exacta de los documentos del sistema de gestión de la calidad.
- **Manual de la calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una Entidad.
- **Modelo de Operación por Procesos:** Es la ruta de navegación que armoniza la misión y la visión de la Institución en una gestión por procesos. En la Universidad está representado gráficamente en el Mapa de Procesos, el cual ilustra los cuatro niveles de procesos a saber: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.
- **Normativas:** Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluyen la Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos entre otros.

- **Oficio:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.
- **Plan:** Es una serie de pasos o procedimientos que buscan conseguir un objeto o propósito. En dicho documento se definen responsables, presupuesto y tiempos de ejecución de las actividades.
- **Política:** Documento que contiene directrices institucionales.
- **Procedimiento:** Documento interno en el que se presenta de manera gráfica o descriptiva la secuencia de las etapas para el desarrollo de un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Programa:** Un programa es una serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan.
- **Quien Aprueba:** Es el funcionario que conoce las políticas y los objetivos de la Entidad y es responsable de su aplicación y logro (director, jefe de proceso, etc.)
- **Quien Elabora:** Persona que diseña un documento.
- **Quien Proyecta:** Persona que, mediante la aplicación de sus conocimientos, proyecta un documento.
- **Quien Revisa:** Persona que cuenta con la competencia en el tema y que conoce cómo se realizan las actividades.
- **Registro:** Documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados para asegurar el cumplimiento y eficacia del SIG.
- **Revisión:** Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponde a lo que se hace.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **SGC:** Sistema de Gestión la Calidad.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos para lograrlos.
- **Versión:** Parte del encabezado de algunos documentos que indica la edición vigente del documento.
- Para el presente procedimiento se tomarán además en cuenta todas las definiciones relacionadas en el capítulo 3 de la NTC ISO 9000 vigente.

4. Referencias Normativas:

- **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”*
- **Ley 962 de 2005,** *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”*
- **Decreto 1072 de 2015:** *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*
- **NTC ISO 9000:2015** Norma Técnica de Calidad - *Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.*
- **NTC ISO 9001:2015** Norma Técnica de Calidad - *Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.*
- **NTC ISO/IEC 17025:2017** *Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración*
- **Resolución Rectoral No. 1756 de 2018,** *“Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Universidad de los Llanos, se regulan sus órganos de administración y se derogan otras resoluciones rectorales”.*

5. Condiciones Generales:

5.1. Lineamientos generales para la producción de documentos del Sistema de Gestión:

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión debe cumplir con lineamientos que se indican a continuación:

- La estructura documental del Sistema de Gestión de la Calidad en la Universidad de Los Llanos es la siguiente:



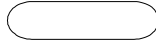









5.1.1. Generalidades


- La estandarización de la producción documental permite dar uniformidad en la presentación de los documentos, con excepción de los formatos, los cuales se diseñan ajustados a los requerimientos de información del proceso que los genera.
- El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con las palabras procedimiento, plan, formato, manual, etc., según el tipo de documento que se esté elaborando.
- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. Adicionalmente, debe redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
- A lo largo del texto, se debe garantizar uniformidad en la terminología, ortografía y redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debería estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.
- Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.
- En la redacción de los documentos se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.
- Siempre que sea apropiado y para limitar el tamaño de la documentación, se hace referencia a las normas técnicas y de gestión nacionales o

internacionales aplicables.

- La fecha en los documentos emplea el formato DD/MM/AAAA.
- Para la versión de los documentos se utilizan dos números ordinales desde el 01 y avanzando consecutivamente con cada modificación.
- En los procedimientos y formatos, se usará el logotipo definido en el manual de identidad visual, impreso desde el computador, siguiendo el modelo de encabezado indicado en este procedimiento.
- Las notas que se requieran incluir para ampliar información, dar explicación o ejemplos, restringir usos o aplicaciones, se hacen inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota” en mayúscula o minúscula.
- En la elaboración de los diagramas de flujo se emplean los símbolos presentados en la siguiente tabla:

Tabla 1: Símbolos para diagramas de flujo


SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIONES
	INICIO / FIN	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento
	ACTIVIDAD	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	SENTIDO DEL FLUJO	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	DOCUMENTO	Representa un documento relativo al proceso o actividad. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo.
	COPIAS	Se emplea cuando el documento tiene copias
	CONECTOR DE RUTINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número.
	CONECTOR DE PÁGINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de página diferente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula.
	BASE DE DATOS	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO	Enuncia los procedimientos relacionados, con el que se está formulando.
	ARCHIVO	Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	<i>Código: PD-GDO-09</i>	<i>Versión: 08</i>	<i>Fecha de aprobación: 06/05/2020</i>

5.1.2. Estructura de los documentos producidos por los procesos.

5.1.2.1. Encabezado

Los formatos se elaboran libremente, pero conservando siempre el logotipo de la Universidad en la parte superior izquierda del documento, así mismo, en la superior se muestra el nombre del proceso en letra arial, en la fila del centro el nombre del documento y en la parte inferior se definen cuatro celdas. Que contienen el código, la versión, la fecha de aprobación y el número de páginas, como se muestra a continuación:

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE XXXXXXXX		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		
	<i>Código: XX-XXX-XX</i>	<i>Versión: XX</i>	<i>Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA</i>

Para el diligenciamiento de la información anterior, es necesario tener en cuenta los siguientes términos:

- **Código:** El código se emplea para identificar y asociar un documento con un proceso o Dependencia.
- **Versión:** Señala el número de ediciones que ha tenido el documento. Cuando se aprueba por primera vez se utiliza el número de versión cero (01) y se modifica consecutivamente.
- **Fecha de aprobación:** Indica la fecha de aprobación del documento por parte del líder de proceso.
- **Página:** Cada página debe numerarse haciendo referencia al total de páginas del documento, por ejemplo: página 1 de 3, página 2 de 3, página 3 de 3.

Nota 1: Ver como ejemplo el encabezado de este procedimiento.

Nota 2: La asignación de la codificación estará a cargo de la oficina asesora de planeación.

5.1.2.2. Control de cambios

El control de cambios describe brevemente las modificaciones realizadas al documento, la fecha en que se realizan y la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control. En el caso de los formatos, el control de cambios se registrará solamente en el listado maestro de documentos.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
0X	DD/MM/AAAA	Documento nuevo.	NOMBRE Cargo	NOMBRE Cargo	NOMBRE Cargo

5.1.2.3. Capítulos de los documentos:

Los documentos, de acuerdo a su naturaleza, pueden tener los siguientes capítulos:

- **Objeto:** Presente brevemente el propósito que se persigue con la aplicación del documento.
- **Alcance:** Presente de manera general los aspectos que cubre el documento y determine los responsables de su aplicación.
- **Referencias Normativas:** Presenta de manera general las normas sobre las cuales se soporta el documento, indicando el número y fecha de expedición.
- **Definiciones:** Describa el significado de los términos de carácter técnico que se empleen en la redacción del documento y no sean de amplio conocimiento o que su interpretación pueda generar confusión.

- **Condiciones Generales:** Establezca las actividades, los requerimientos, las políticas o las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del proceso o actividad.
- **Contenido:** Describa utilizando un diagrama de flujo o tabla de descripción de actividades e identifique el cargo responsable. Cuando sea necesario en una actividad, remitir a un anexo o un formato, éste se debe referenciar en la columna Comentario al pie de la actividad, en el caso de que se utilice flujograma, o dentro de la descripción de la actividad, cuando se utilice tabla.
- **Flujograma:** Corresponde a la representación gráfica del procedimiento, guía o instructivo.
- **Documentos de Referencia:** Establezca el listado de los anexos del documento. Si el documento incluye formatos como anexos, tenga en cuenta que todos estos se deben incluir.
- **Listado de anexos:** En el caso del que el documento tenga anexos, se listan en este numeral.
- **Historial de Cambios:** Describa brevemente los cambios con relación a la versión anterior del documento.

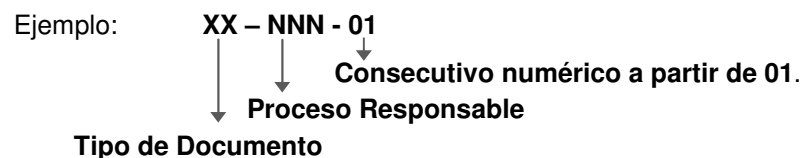
El contenido de los documentos varía según el tipo, de acuerdo con lo establecido en el siguiente cuadro:

Tipo de documento	Objeto	Alcance	Referencias normativas	Definiciones	Condiciones Generales	Contenido	Flujograma	Documentos de referencia	Listado de anexos	Historial de cambios
Caracterización de proceso	Sí	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Sí	No	Sí	No	Sí
Manuales	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Opcional	Sí
Planes	Sí	Sí	Opcional	Sí	Sí	Sí	No	Sí	Opcional	Sí
Procedimientos	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Opcional	Sí	Opcional	Sí
Protocolos	Sí	Sí	Opcional	Sí	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Opcional	Sí
Guías	Sí	Sí	Opcional	Opcional	Opcional	Sí	Opcional	Opcional	Opcional	Sí
Instructivos	Sí	Opcional	Opcional	Opcional	No	Sí	Opcional	Opcional	No	No
Formatos	No	No	No	Opcional	No	Sí	No	No	No	No
Fichas técnicas	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Sí	Sí	No	Opcional	No	No

5.1.2.4. Codificación

La codificación de los documentos que se produzcan en la operación de los procesos, tiene la finalidad de permitir su identificación y control, y de ese modo, garantizar la trazabilidad en la información.

- a. El código para los documentos del SGC lo asigna la oficina de planeación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:



Dónde: **XX** = Corresponde al tipo de documentos que se están elaborando, los cuales se identifican como se describe en la siguiente tabla:

CP: Caracterizaciones de Procesos	PD: Procedimientos	FO: Formatos
MN: Manuales	GU: Guía	FT: Fichas Técnicas
PL: Planes	IN: Instructivos	

NNN = Corresponde al identificador del proceso asociado al documento, los cuales se identificarán como se describe a continuación:

Proceso	Código
Direccionamiento Estratégico	DIE
Comunicación	COM
Gestión de la calidad	GCL
Docencia	DOC
Investigación	INV
Proyección Social	PSO
Bienestar Institucional	BIN
Gestión Jurídica	JUR
Gestión Talento Humano	GTH

Proceso	Código
Gestión Financiera	FIN
Gestión de Internacionalización	GIT
Gestión Bienes y Servicios	GBS
Gestión Documental	GDO
Gestión de TIC'S	GRT
Gestión de apoyo a la academia	GAA
Evaluación, control y seguimiento Institucional	ECS
Autoevaluación Institucional	AEI

- b. Para los demás documentos que se produzcan, se sigue la codificación y parámetros establecidos en el Manual de correspondencia y archivo y en las Tablas de Retención Documental vigentes en la Universidad.

5.2. Lineamientos para el control de los documentos:

- Todos los documentos del Sistema de **Gestión de Calidad** de la Universidad de los Llanos deben cumplir con los requisitos y actividades definidos en este procedimiento.
- Los procesos que requieran elaborar, modificar o eliminar un documento del **SGC** deberán realizar la solicitud a través del correo electrónico coordinacionsiq@unillanos.edu.co.
- Solamente se tendrán en cuenta las solicitudes enviadas desde el correo de los líderes de proceso, o de jefes de dependencia.
- La administración de los documentos del SGC es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación realizar el cargue a la página del SGC de los documentos nuevos o de aquellos a los que se les generen nuevas versiones.
- La Oficina Asesora de Planeación designará a un equipo de profesionales con el fin de apoyar a los procesos en lo que tiene que ver con la implementación del Sistema de Gestión, entre otras cosas, el control de los documentos del proceso en el SGC.
- Cuando un proceso elabore un documento nuevo, debe hacerlo bajo los parámetros establecidos en este procedimiento.
- La aprobación de los documentos nuevos o de las modificaciones que se realicen a documentos existentes, es responsabilidad del líder de cada proceso, jefe de oficina o unidad responsable, y se llevará a cabo una vez se realice la revisión técnica del documento por parte de la oficina asesora de planeación.
- En el caso de los documentos de los laboratorios y centros de práctica, la elaboración está supeditada al técnico de cada laboratorio o centro de práctica, su revisión y aprobación tendrá lugar por parte del director de laboratorio o centro de práctica. Es necesario generar un registro que

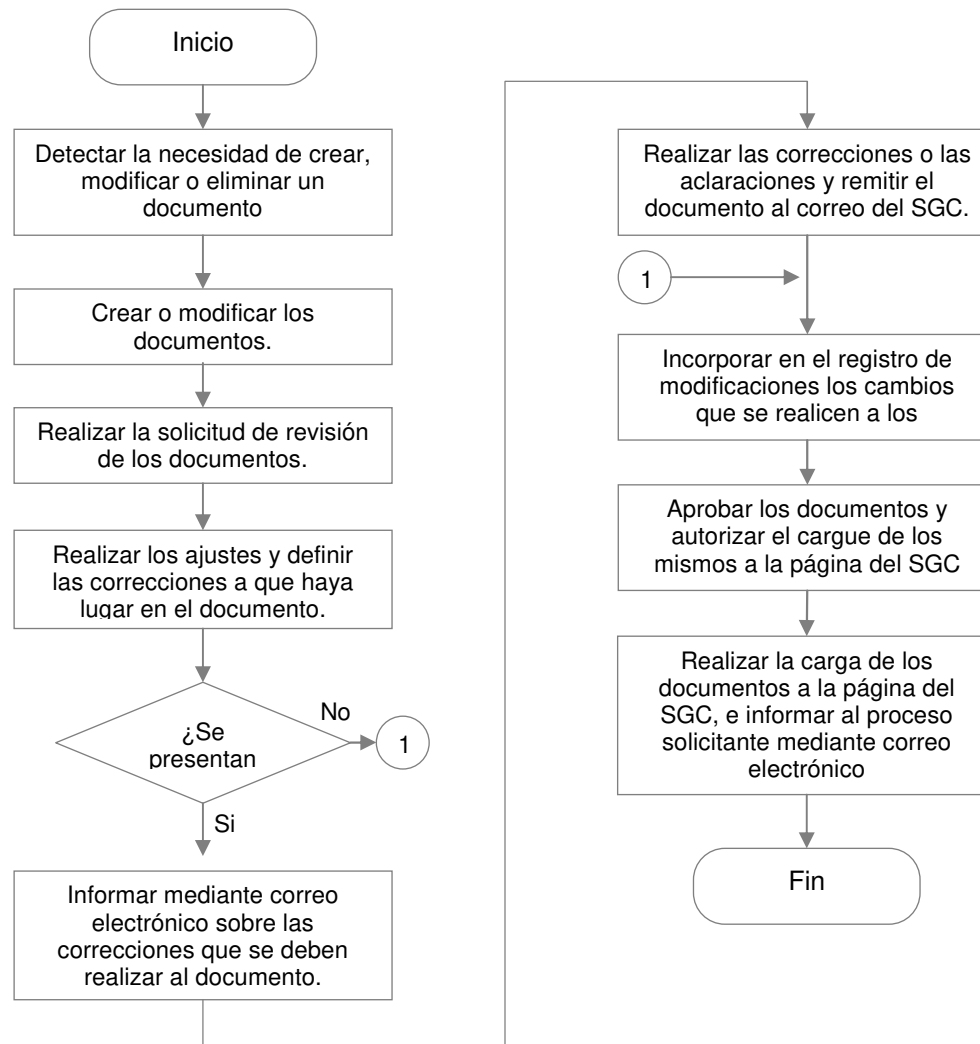
- evidencie dicha revisión técnica, previo al envío del documento para su cargue en la página del SIG.
- Los laboratorios que implementen un sistema de gestión bajo los requisitos de la NTC ISO 17025:2017, serán autónomos en definir la periodicidad de la revisión documental acorde a los criterios establecidos por el propio laboratorio, los cambios realizados en la documentación se deberán reportar de manera oportuna a la oficina de Planeación, para su registro en el listado maestro de documentos.
 - La divulgación e implementación de los documentos nuevos o de las nuevas versiones de documentos existentes es responsabilidad del líder de cada proceso.
 - Los Planes y Programas que se definan en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, deberán contar con viabilidad técnica del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
 - Los Planes y Programas que se definan en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, deberán contar con viabilidad técnica del Comité Técnico Ambiental - CTA.
 - Sólo los documentos que estén publicados a través de la página sig.unillanos.edu.co son considerados vigentes, las impresiones y otras versiones en medio magnético, serán considerados copias no controladas.
 - Los archivos que se adjunten al correo electrónico de para su verificación, revisión técnica y ajuste deben estar en formatos editables (*Word, Excel, etc.*).
 - El listado maestro de documentos tendrá una única versión en google drive, en la que se registrarán los cambios que se realicen a los documentos del sistema, los cuales podrán ser consultados por los usuarios en tiempo real, el cual deberá estar cargado en la página del SIG.


6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Detectar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento.	Líder de cada Proceso	
2.	Crear ó modificar los documentos de acuerdo a la necesidad detectada.	Proceso solicitante	
3.	Realizar la solicitud de: verificación, revisión técnica, ajuste de documentos nuevos; o la modificación o eliminación de documentos existentes, a través del correo electrónico: coordinacionsig@unillanos.edu.co Nota: En el correo electrónico se debe especificar y justificar dicha solicitud.	Proceso Solicitante	Correo electrónico
4.	Realizar los ajustes y definir las correcciones a que haya lugar en el documento. Nota 1: En el caso en que no se presenten ajustes, se deberá continuar con la actividad 7. Nota 2: El profesional de apoyo de la Oficina de Planeación a cargo del proceso que envíe los documentos deberá realizar la revisión e informar al proceso en caso de que sea necesario realizar correcciones, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud.	Profesional de Apoyo de la oficina de Planeación encargado de cada proceso.	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.	Informar mediante correo electrónico sobre las correcciones que se deben realizar al documento, en caso de que estas sean necesarias.	Profesional de Apoyo de la oficina de Planeación encargado de cada proceso.	
6.	Realizar las correcciones sugeridas, o las aclaraciones pertinentes a los documentos, y remitir al correo del SGC los documentos debidamente corregidos. Nota: El profesional de la Oficina de Planeación encargado del proceso que envía los documentos, realiza la revisión final de estos y cuenta con 3 días hábiles para remitirlos al profesional de apoyo del SIG encargado de la gestión documental para que continúe con el proceso de aprobación.	Proceso Solicitante	
7.	Incorporar en el registro de modificaciones los cambios que se realicen a los documentos. Nota: El profesional de la oficina de Planeación encargado del control de los documentos del SGC, cuenta con 3 días hábiles para incorporar las modificaciones en el listado maestro de documentos y proceder a la aprobación.	Profesional de Apoyo de la oficina de Planeación encargado de la gestión documental.	Listado maestro de documentos
8.	Aprobar los documentos, ya sean documentos nuevos o nuevas versiones de documentos existentes y autorizar el cargue de los documentos aprobados a la página del SGC sig.unillanos.edu.co . Nota: En caso de que no se pueda llevar a cabo la reunión entre el líder del proceso y el profesional de apoyo de la oficina de planeación que realizó la revisión técnica del documento o documentos, estos se podrán aprobar mediante correo electrónico.	Líder de cada proceso, director de laboratorios o centro de práctica y profesional de apoyo de la oficina de planeación.	FO-GDO-05 Acta de reunión o correo electrónico
9.	Realizar la carga de los documentos a la página sig.unillanos.edu.co , e informar al proceso mediante correo electrónico. Nota: Una vez aprobados los documentos, el profesional de apoyo de Planeación encargado cuenta con 3 días hábiles para cargarlos a la página.	Profesional de Apoyo de la oficina de Planeación encargado de la gestión documental.	

7. Flujograma:



 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	<i>Código: PD-GDO-09</i>	<i>Versión: 08</i>	<i>Fecha de aprobación: 06/05/2020</i>

8. Documentos de Referencia:

- Listado Maestro de documentos
- **FO-GDO-05** Formato acta de reunión

9. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	14/12/2011	Documento Nuevo			
02	17/10/2012	Se agrega la condición general: "Sólo los documentos que estén publicados a través de la página sig.unillanos.edu.co son considerados vigentes, las impresiones y otras versiones en medio magnético serán copias no controladas". Se incorpora la actividad No. 10: "Elaborar y firmar la Resolución Reglamentaria de adopción del Listado Maestro de documentos en su versión vigente" y su responsable. Se asigna como responsable de las actividades No. 12 y 13 al Técnico Operativo SIG.			
03	26/02/2014	Se realizó la actualización de las referencias normativas del procedimiento, incluyendo el epígrafe de las normas citadas. Se actualizaron también las condiciones generales, incluyendo las dos listadas al final del punto 5 de este documento, y se modificaron las actividades, para ajustarlas a la realidad operativa del procedimiento.			
04	15/07/2014	Se modifica el alcance del procedimiento. Se realiza la actualización de las condiciones generales, incorporando la listada al final del punto 5 de este documento, y se modifican las actividades para optimizar la gestión documental del sistema.			
05	01/08/2018	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales y las actividades de acuerdo la resolución rectoral No. 1756 de 2018, además, se establecen tiempos de respuesta a los procesos.			
06	28/02/2019	Se traslada el documento del proceso de gestión de la calidad (PD-GCL-01) a gestión documental (PD-GDO-02), Se modifican las condiciones generales y se actualiza el responsable de la aprobación de los documentos, para incluir a los directores de laboratorio, adicionalmente de aplican los lineamientos de la GU-GDO-02.	Andrea Marrero A. / Adriana Ramos A. <i>Prof. de apoyo SIG</i>	Samuel Betancur <i>Asesor Planeación</i>	Luis Ernesto Romero <i>Jefe Of. de Archivo</i>
07	12/06/2019	Se incluye en las condiciones generales la periodicidad de la revisión documental para los laboratorios que implementen un sistema de gestión bajo los requisitos de la NTC ISO 17025:2017.	Adriana Ramos A. <i>Prof. de apoyo de la oficina de Planeación</i>	Samuel Betancur <i>Asesor Planeación</i>	Luis Ernesto Romero <i>Jefe Of. de Archivo</i>
08	06/05/2020	Se unifica el procedimiento con la guía para elaboración de documentos (GU-GDO-02), y se actualizan condiciones generales con el fin de optimizar la documentación del sistema.	Adriana Ramos A. <i>Prof. de apoyo de la oficina de Planeación</i>	Samuel Betancur <i>Asesor Planeación</i>	Martha Soraya González <i>Jefe Of. de Archivo</i>