

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 1 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	27/11/2008	Lanzamiento procedimiento
2	30/10/2012	Se actualiza la forma de aprobación de los documentos dentro del SGC que es realizada por el Director General mediante su firma numeral 6.2 literal G de este procedimiento. Lo anterior con base en la resolución 1307 del 25 de noviembre de 2011. Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso o del capítulo 7 del procedimiento
3	17/01/2014	Se incluye la frecuencia de revisión del listado maestro de documentos de acuerdo a la No conformidad número 1 de ICONTEC
4	30/10/2015	Incluye en el alcance y la base legal la norma NTC ISO 14001:2015
5	23/02/2018	Inclusión de conceptos de: documento, información documentada y sus características, procedimiento y registro Norma ISO 9001:2015
6	13/02/2020	Actualización de la base legal se incluye la ley 1753 de 2015 artículo 133 integración de sistemas de gestión y el decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Actualización del Concepto de Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015
7	25/08/2020	Se elimina el control contratación de personal competente para que coordine y asesore en los diferentes temas y responsabilidades del sistema de gestión de la calidad, revisión de controles en relación con el mapa de riesgos del proceso de gestión de la calidad

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Armando Delgado Suarez	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez
Cargo: Contratista Asesor de Calidad	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Director General
Fecha: 23/08/2020	Fecha: 24/08/2020	Fecha: 25/08/2020

REVISÓ
Nombre: Luis Enrique cortés Callejas
Cargo: Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo URO
Fecha: 24/08/2020

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 2 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Subdirectora de Prestaciones Económicas.
5	Subdirectora Administrativa y Financiera
6	Coordinador Grupo Interno de Bienes y Servicios
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
8	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
9	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
10	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Archivo y Correspondencia
11	Asesor Control Interno.
12	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
13	Coordinador Grupo de Cartera
14	Asesor de Calidad.

ORIGINAL FIRMADO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 3 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para administrar y controlar la documentación interna y externa del Sistema de Gestión de la Calidad del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA con el propósito de garantizar que la misma este actualizada y se conserve el conocimiento de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud o identificación de la necesidad de documentar una actividad, hasta el establecimiento, implementación y mantenimiento del documento. Aplica a todos los procesos del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA y a los Sistemas de Calidad bajo las normas ISO 9001:2015, e ISO 14001:2015.

3. RESPONSABLES

Su aplicación es responsabilidad del Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad quien es el responsable de Calidad, así como también de los Jefes de Proceso, y todo el personal del Fondo.

4. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 14001:2015.
- Ley 1753 de 2015 artículo 133
- Decreto 1499 de 2017 articulo 2.2.22.3.12
- Resolución 0409 del 10 de agosto de 2018 FONPRECON.

5. DEFINICIONES

5.1 DOCUMENTO

Información y el medio en el que está contenida. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

5.2 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio de soporte

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 4 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente

5.3 DOCUMENTOS EXTERNOS

Son los generados por organismos externos a la entidad, los cuales exigen condiciones que debe cumplir el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO, para el normal desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.4 DOCUMENTOS INTERNOS

Son los generados (elaborados) e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema de Gestión de la Calidad.

5.5 PROCEDIMIENTO

Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso

5.6 FORMATO

Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.

5.7 REGISTRO

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

5.8 REVISIÓN

Verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, dicha revisión es ejercida por la persona idónea que conozca sobre el proceso / actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

5.9 APROBACIÓN

Autorización para la distribución y aplicabilidad de un documento (darle legalidad al documento) por la persona idónea que tenga la autoridad sobre los recursos para poder implementar el documento.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 5 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

5.10 CONTROL

Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.

5.11 DIFUSION

Utilización de cualquier medio de comunicación para hacer conocer la información de los procesos documentados.

5.12 ELIMINACIÓN

Retiro de circulación de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso dejó de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o sistema de gestión.

5.13 MODIFICACION

Es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.

5.14 MANUAL DE CALIDAD

Especificación para el sistema de gestión de la calidad en FONPRECON.

5.15 POLÍTICA DE CALIDAD

Política relativa a la calidad. Generalmente la política de calidad es coherente con la política global de la Entidad, puede alinearse con la visión y la misión de la Entidad y proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de calidad.

5.16 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA ENTIDADES

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 las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 6 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

5.17 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SGA

Parte del sistema de gestión de una organización usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

La estructura de la documentación en el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA es la siguiente:



6.2 CONDICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- a. Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 7 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

- La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia).
 - El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico).
 - La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.
- b. La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad se debe controlar para asegurarse de que:
- Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.
 - Esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).
- c. Para el control de la información documentada, de la Entidad se debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:
- Distribución, acceso, recuperación y uso.
 - Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad.
 - Control de cambios (por ejemplo, control de versión). Conservación y disposición.
- d. La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad, se debe identificar, según sea apropiado, y controlar.
- e. La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas.
- f. Todas las solicitudes de crear y modificar un documento deben ser solicitadas de forma verbal o escrita por el dueño del respectivo proceso al Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad para su análisis y aprobación.
- g. Todas las solicitudes para adquirir un documento deben ser gestionadas por el dueño del proceso mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios.
- h. El Responsable de Calidad, al recibir solicitudes debe analizar el impacto de las mismas en el Sistema, garantizando que no haya interferencias ni que afecte la funcionalidad del mismo ni la otra documentación.
- i. Las solicitudes para elaboración o modificación de un documento pueden detectarse por cualquier miembro de la entidad, quien informa al dueño de proceso. Los dueños de

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 8 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

proceso deben canalizar todas estas solicitudes a través del Responsable de Calidad en FONPRECON, de forma verbal o escrita mediante memorando.

- j. El responsable de Calidad o Administrador de la Documentación del Sistema Gestión de la Calidad debe garantizar que los procedimientos modificados sean revisados por los cargos que participaron en el mismo proceso para el documento vigente.
- k. La elaboración y revisión de un documento nuevo o uno modificado es responsabilidad de la persona que desarrolla el proceso que se está documentando.
- l. La aprobación de un nuevo documento o un documento modificado es responsabilidad del Director General, mediante su firma en el espacio que se encuentra en la portada de los documentos llamado “aprobó”. Lo anterior con base en la resolución 0409 del 10 de agosto 2018 en su artículo 3.
- m. Cuando se modifique un procedimiento se incrementará su número de versión, los cambios efectuados deben ser identificados colocando el nuevo texto en letra cursiva. En el caso de modificaciones realizadas en el cuadro de actividades de igual forma deben estar en letra cursiva. El número de versión en FONPRECON Comienza con el número (1) en adelante.
- n. La distribución de los documentos nuevos o modificados está a cargo del Responsable de Calidad, quien entrega los documentos una vez firmados por el Director General de la Entidad y posteriormente sube una copia del documento a la nube (S) Sistema de Gestión de la Calidad.
- o. La difusión de un documento nuevo o modificado es responsabilidad del dueño del proceso o de la persona asignada por este.
- p. Un documento se considera obsoleto, a partir del momento en que se aprueba y entra en vigencia la nueva versión o el documento que lo reemplaza. En el intervalo de tiempo durante el cual se formalizan los cambios a efectuar en un documento controlado, los ajustes que se deban realizar en el proceso de implementación, pueden ser manejados a través de memorandos internos aclaratorios dirigidos al personal responsable por la aplicación del documento en cuestión.
- q. Los documentos obsoletos que se mantengan por cualquier razón llevaran un sello de documento obsoleto para identificarlo de las versiones actualizadas y evitar confusiones con el uso de los mismos.
- r. Los documentos de origen externo pueden conservar su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en la entidad.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 9 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

- s. El Listado Maestro de Control de Documentos (F02-PRO-GCD-003) se debe actualizar cada vez que se edite un nuevo documento o se modifique uno existente o como mínimo debe revisarse una vez al año.
- t. El Listado Maestro de Control de Documentos (F02-PRO-GCD-003) está constituido por los procedimientos, manuales, guías, planes, caracterizaciones de proceso, mapas de riesgo y políticas que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad el cual se mantendrá disponible para consulta en la oficina del Responsable de Calidad.
- u. Los documentos de origen externo nacionales o internacionales, deben estar relacionados en un Listado Maestro de Control de Documentos Externos (F03-PRO-GCD-003), que establece nombre del documento, quien lo emitió "autor", número de copias en circulación, fecha de publicación, responsable del documento, ubicación, acceso y placa de identificación de inventario. Este listado es controlado por el Responsable de Almacén.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Identifique la necesidad de crear o modificar un documento y la canaliza con el dueño del proceso	Personal de FONPRECON Funcionarios	
2	Solicita crear o modificar el documento de forma verbal o escrita al Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad	Jefe de Proceso	<i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8</i>
3	Analiza impacto de la solicitud en el SGC y decide viabilidad o no de la misma.	Responsable de Calidad	
4	Si el documento es nuevo. Asigna preliminarmente código e Identifica responsables de elaboración, revisión y aprobación, así como listado de distribución en la portada del documento.	Responsable de Calidad	
5	Elabore o modifique documento de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRO-GCD-002 y remite al responsable de revisión	Funcionario asignado o Responsable de Calidad	

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 7
		Página 10 de 10
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

6	Revisa documento en su computador por parte de los responsables de elaboración y revisión.	Responsable de revisión, Jefe de Proceso	<i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8</i>
7	Revisión final de los documentos por parte del responsable de calidad.	Responsable de Calidad	<i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8</i>
8	Edita, imprime y recoge firmas de los responsables del documento.	Funcionario asignado o Responsable de Calidad.	
9	Aprueba documento y remita al Responsable de Calidad.	Director General	
10	Actualiza listado maestro de documentos	Responsable de Calidad	
11	Recoge copias obsoletas o versiones antiguas y entrega copias controladas o versiones actualizadas a quienes aparecen en el listado Maestro de Control de Documentos.	Responsable de Calidad.	Listados Maestros <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8</i>
12	Realice difusión del Procedimiento al interior del proceso.	Jefe de Proceso	
13	Actualización de todos los documentos por proceso en la nube (S) de calidad para la consulta de todo el personal	Responsable de Calidad.	<i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8</i>

8. CONTROLES EXISTENTES

- Solicitud de crear o modificar documentos de forma verbal o escrita por parte de los jefes de proceso al Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad
- Revisión de los documentos por parte de los responsables de elaboración y revisión.
- Revisión final de los documentos por parte del responsable de calidad.
- *Recoge copias obsoletas o versiones antiguas y entrega copias controladas o versiones actualizadas a quienes aparecen en el listado Maestro de Control de Documentos.*
- *Actualización de todos los documentos por proceso en la nube (S) de calidad para la consulta de todo el personal*
- *Procedimiento actualizado de administración y control de documentos en la Nube (S) de calidad para consulta de todo el personal*

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Listado Maestro de Control de Documentos. F02-PRO-GCD-003.
- Listado Maestro de Control de Documentos Externos. F03-PRO-GCD-003.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO