

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-004
	PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 5
		Página 1 de 8
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29/11/2008	Lanzamiento procedimiento
2	17/01/2014	Se incluye la frecuencia de revisión del listado maestro de registros de acuerdo a la No conformidad número 1 de ICONTEC Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso o del cuadro de actividades del procedimiento.
3	23/02/2018	Inclusión del concepto de información documentada y sus características. Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
4	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. Revisión del documento acorde a la norma ISO 14001:2015
5	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	APROBO
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-004
	PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 5
		Página 2 de 8
		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-004
	PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 5
		Página 3 de 8
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

1. OBJETIVO

Administrar y controlar los registros del Sistema de Gestión de la Calidad del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, con el propósito de conservar la memoria actual e histórica de actividades que requieran ser evidenciadas en los procedimientos.

2. ALCANCE

Desde la identificación de registrar una actividad que requiera ser evidenciada, el almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención hasta la disposición del mismo.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: El Director General , El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Subdirector Administrativo y Financiero, El Subdirector de Prestaciones Económicas, los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de FONPRECON y El Contratista Asesor de Calidad.

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 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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

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

5.2 REGISTRO

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-004
	PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 5
		Página 4 de 8
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

5.3 ARCHIVO ACTIVO

Lo conforman los registros del año actual y de los años anteriores que se encuentran en trámite o pendientes de éste.

Ej: Historia laboral del personal en ejercicio de sus funciones; contratos vigentes; y en general los registros de consulta permanente que por esta razón NO pueden pasar al archivo INACTIVO.

5.4 ARCHIVO INACTIVO

También denominado **ARCHIVO CENTRAL**, está compuesto por los registros transferidos de los archivos activos que han cumplido su trámite y su conservación. Se hace con fines administrativos, contables, jurídicos y fiscales para su posterior evaluación, conservación permanente y/o eliminación.

5.5 ALMACENAMIENTO

Lugar donde se almacenan los registros físicos y en medio magnéticos del Sistema de Gestión de Calidad.

5.6 PROTECCIÓN

Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros del Sistema de Gestión de Calidad y los que determine la Entidad para garantizar las evidencias necesarias.

5.7 TIEMPO DE RETENCIÓN

Es el tiempo necesario que se deben mantener los registros donde se generan, para su continua consulta.

5.8 DISPOSICIÓN

Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros de calidad por ejemplo destrucción, envío, archivo inactivo, devolución al usuario, microfilmación, entre otros.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-004
	PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 5
		Página 5 de 8
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

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 EL CONTROL DE REGISTROS

- a. Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:
 - 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 o ambiental se debe controlar para asegurarse de que:
 - Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-004
	PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 5
		Página 6 de 8
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

- Esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).
- c. Para el control de la información documentada, la Entidad 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 o ambiental, 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. La identificación de registros de calidad es responsabilidad del Contratista Asesor y Gerente de Calidad con el apoyo de los Dueños de los procesos, que realizan en conjunto la revisión de un documento, con el propósito de identificar formatos diligenciados, actas de reunión de comité, e informes periódicos entre otros, que sean emitidos durante el desarrollo de la actividad o proceso que se documenta, y que deban permanecer como evidencia de su realización y como referencia para el mejoramiento de los procesos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad de FONPRECON
- g. Es responsabilidad de cada uno de los cargos que se indican como responsables en el Listado maestro de control de registros LMCR, (F01-PRO-GCD-004) la recolección, la organización, el archivo, el almacenamiento en condiciones adecuadas, de tal forma que garantice el buen estado de los registros controlados; la conservación y su disponibilidad para auditores internos, externos y personal interno.
- h. Una vez se ha cumplido con el tiempo de retención establecido en el Listado maestro de control de registros, (Este tiempo de retención es el establecido en las tablas de retención documental) estos documentos pasan a formar parte del archivo inactivo y permanecen allí por un período mínimo de un año o según lo establecido por la ley, para luego ser destruidos. Los mecanismos previstos en FONPRECON para destrucción de registros son el reciclaje, para documentos en medio impreso y la eliminación para los registros mantenidos en medio magnético.
- i. El Listado Maestro de Control de Registros de Calidad LMCR, (F01-PRO-GCD-004) se deben actualizar cuando se modifiquen los registros, así como las condiciones o responsabilidades para recolección, organización, archivo, o almacenamiento de un registro de calidad, o como mínimo debe revisarse una vez al año. Este listado se

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-004
	PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 5
		Página 7 de 8
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

mantendrá disponible para consulta en la oficina del Contratista - Asesor y Gerente de Calidad.

- j. Los registros del proceso de Gestión Administrativa y Financiera se manejan de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Impuestos Nacionales y demás normatividad de tipo contable y tributaria que rige en Colombia.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Identifica la necesidad de crear o modificar un formato y la canaliza con el dueño del proceso	Jefe de proceso, Funcionario y Contratista	
2	Solicita crear o modificar el formato 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	Diseña el formato y lo codifica ver procedimiento de elaboración y codificación de documentos	Contratista Asesor y Gerente de Calidad	
4	<i>Revisa el formato en su computador por parte de los responsables de elaboración y revisión.</i>	<i>Responsable de revisión, Jefe de Proceso</i>	<i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8</i>
5	<i>Revisión final del formato por parte del responsable de calidad.</i>	<i>Responsable de Calidad</i>	<i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8</i>
6	Incluye formato nuevo o modificado en el listado maestro de control de registros de acuerdo a las columnas identificadas en el listado a diligenciar.	Contratista Asesor y Gerente de Calidad	Listado Maestro de Control de Registros
7	Recoge copias obsoletas o versiones antiguas y entrega el nuevo formato en papel o medio magnético a quienes aparecen en el listado Maestro de Control de Registros.	Contratista Asesor y Gerente de Calidad	<i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8</i>
8	<i>Realice difusión del formato al interior del proceso.</i>	<i>Jefe de Proceso</i>	
9	<i>Actualización de todos los documentos por proceso en la nube (S) de calidad para la consulta de todo el personal</i>	<i>Responsable de Calidad.</i>	<i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8</i>

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

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-004
	PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 5
		Página 8 de 8
		Fecha de Aprobación 25/08/2020

8. CONTROLES EXISTENTES

- Solicitud de crear o modificar formatos de forma verbal o escrita por parte de los jefes de proceso al encargado de calidad.
- Revisión de los formatos por parte de los responsables de elaboración y revisión.
- *Revisión final del formato por parte del responsable de calidad.*
- *Recoge copias obsoletas o versiones antiguas y entrega el nuevo formato en papel o medio magnético a quienes aparecen en el listado Maestro de Control de Registros.*
- *Actualización de todos los documentos por proceso en la nube (S) de calidad para la consulta de todo el personal.*

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Listado Maestro de Control de Registros. LMCR (F01-PRO-GCD-004)

ORIGINAL FIRMADO