	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	<b>PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 4
		Página 1 de 9
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

## PORTADA

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	23/11/2008	Lanzamiento procedimiento
2	17/01/2014	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	Se actualización conceptos de acuerdo a la norma ISO 9000:2015
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. Se incluye la norma ISO 14001:2015 y el concepto de política ambiental.
4	29/10/2021	Se eliminan los nombres de la lista de distribución, no se presentan cambios en el procedimiento por cual permanece su versión actual.


### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: German Armando Correa Amado	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Director General
Fecha: 25/10/2021	Fecha: 27/10/2021	Fecha: 29/10/2021

### C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN


N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	<b>PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 4
		Página 2 de 9
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

N°	NOMBRE Y CARGO
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	Contratista Asesor Sistemas de Gestión

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	<b>PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 4
		Página 3 de 9
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

## 1. OBJETIVO

Definir las clases de documentos, empleados en EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA para el Sistema de Gestión de la Calidad y establecer la metodología para su elaboración, codificación y presentación.

## 2. ALCANCE

Establecer las actividades que se deben seguir desde que se identifica la necesidad de elaborar o modificar un documento, hasta que éste es aprobado e ingresa al sistema de control de documentos.

## 3. RESPONSABLES

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

## 4. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 14001:2015
- Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.12
- Ley 1753 de 2015 artículo 133
- 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

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	<b>PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 4
		Página 4 de 9
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

### 5.3 FORMATO

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

### 5.4 LISTADOS MAESTROS

Guías en las que se registra la revisión actualizada y la identificación exacta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

### 5.5 POLÍTICA

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.

### 5.6 POLITICA AMBIENTAL

*Intenciones y dirección de una organización, relacionadas con el desempeño ambiental, como lo expresa formalmente su alta dirección.*

### 5.6 PROCEDIMIENTO

Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso

### 5.7 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.

### 5.8 MANUAL DE CALIDAD

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

### 5.9 PLAN DE CALIDAD

Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuando deben aplicarse y quien debe aplicarlos a un objeto específico.

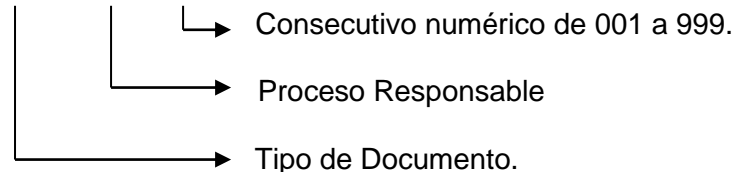
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	<b>PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 4
		Página 5 de 9
		Fecha de Aprobación 29/10/2021


## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

### 6.1 ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. En la primera hoja del documento se debe consignar la información concerniente a historial de cambios, revisiones y aprobaciones del documento y lista de distribución en los espacios designados para tal.
- b. El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con las palabras procedimiento, plan, formato entre otros, según el tipo de documento que se esté elaborando.
- c. La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones.
- d. A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.
- e. En la redacción del texto se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.
- f. Todos los documentos se elaboran en el editor de texto Word redactados en idioma español, en tiempo presente, y sin errores ortográficos.
- g. Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.
- h. El código para los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad lo asigna el administrador de la documentación, utilizando las siguientes consideraciones:
  - Para la codificación de los documentos:

**XXX – NNN - ###**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	<b>PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 4
		Página 6 de 9
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

**XXX** = Tipo de documento que se está trabajando, según la siguiente tabla:

PRO	Procedimiento.
POL	Política.
MNL	Manual.
GUI	Guía.
COD	Código
PLN	Plan.
CPR	Caracterización de proceso.
MAP	Mapa de riesgos.

**NNN** = Identificador del proceso asociado al documento, según la siguiente tabla:

DEI	Direccionamiento Estratégico Institucional.
CIG	Control Interno a la Gestión.
GCD	Gestión de la Calidad.
ARA	Afiliación y Recaudo de Aportes.
RPE	Reconocimiento de Prestaciones Económicas.
PPE	Pago de Prestaciones Económicas.
ARU	Atención al usuario y al ciudadano
GJU	Gestión Jurídica.
GAF	Gestión Administrativa y Financiera.
GTC	Gestión Tecnológica.
GBS	Gestión de Bienes y Servicios.
GTH	Gestión del Talento Humano.
SGA	Sistema de Gestión Ambiental

- Para la codificación de formatos y anexos:


**M ## – XXX – NNN - ###**, donde

**M** = F si el documento es un Formato.

**M** = A si el documento es un Anexo.

**##** = Consecutivo del formato o anexo, asignado a partir de 01 hasta 99 de acuerdo con la secuencia en que son referenciados en el documento.

**XXX – NNN - ###** = Código del documento al que pertenece el formato.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	<b>PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 4
		Página 7 de 9
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

## 6.2 PORTADA DEL DOCUMENTO

Se debe establecer de la siguiente manera:

- a) **Historial de Cambios:** Describa brevemente los cambios con relación a la revisión anterior del documento.

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

- b) **Revisiones y aprobaciones del documento:** Información de elaboración, revisión y aprobación, describa con nombre cargo y fecha quien elaboro reviso y aprobó.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


- c) **Lista de distribución:** Escriba el nombre y cargo de quien tiene una copia del documento en circulación.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN	
N°	NOMBRE Y CARGO
1	
2	

## 6.3 REDACCIÓN DE LOS CAPÍTULOS DEL DOCUMENTO

Redacte los capítulos de la siguiente manera:

- Objetivo:** Presente brevemente el propósito que se persigue con la aplicación del documento.
- Alcance:** Presente de manera general los aspectos que cubre el documento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	<b>PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 4
		Página 8 de 9
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

3. **Responsables:** determine los cargos responsables de su aplicación.
4. **Base Legal:** Leyes, decretos y/o resoluciones que reglamentan la aplicación del documento.
5. **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.
6. **Políticas y 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.
7. **Desarrollo del Procedimiento:** Describa, utilizando un cuadro, las actividades que se desarrollan e identifique el cargo responsable. Cuando sea necesario en una actividad, remitir a un anexo, un formato o documento, o realizar cualquier aclaración a la actividad en mención ésta se debe referenciar en la columna Documento, Registro y Observaciones.


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO

#### 8. Controles Existentes

Hace referencia a las revisiones o verificaciones que suceden a los largo de un procedimiento con el objetivo de minimizar errores y no afectar el resultado que se espera.

9. **Formatos y Anexos:** Establezca el listado de los anexos del documento. Si el documento incluye formatos como anexos, tenga en cuenta que todos estos se deben incluir.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODIGO: PRO-GCD-002
	<b>PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN 4
		Página 9 de 9
		Fecha de Aprobación 29/10/2021

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Identifica la necesidad de elaborar un documento y asigne responsabilidad de elaboración.	Jefe de Proceso	<b>Control</b> Solicitud de crear o modificar documentos de forma verbal o escrita vía correo electrónico.
2	Elabora cada uno de los capítulos establecidos para éste procedimiento. En caso de que un capítulo no aplique incluya el capítulo en el documento, con la expresión: "NO APLICA"	Jefe de Proceso Funcionarios Contratistas Asesor de Calidad	
3	Redacta los capítulos del documento.	Jefe de Proceso Funcionarios Contratistas	
4	Revisa, ajusta y aprueba el documento.	Jefe de Proceso Funcionarios Contratistas	<b>Control</b> Revisión de los documentos por parte de los responsables de elaboración y revisión <b>Control</b> Revisión final de los documentos por parte del responsable de calidad
5	Entregue documento al responsable de administrar el Sistema de Gestión de la Calidad para su inclusión en el listado maestro de documentos y continuar con las actividades del procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003	Jefe de Proceso Funcionarios Contratistas	

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Solicitud de crear o modificar documentos de forma verbal o escrita vía correo electrónico.
- Revisión de los documentos por parte de los responsables de elaboración y revisión.
- Revisión final de los documentos por parte del responsable de calidad.

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

- No aplica