

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 9
		Página 1 de 11
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

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 Sistemas de Gestión, revisión de controles en relación con el mapa de riesgos del proceso de gestión de la calidad
8	30/08/2023	Revisión de los controles de acuerdo a la guía para administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas Versión 6 del DAFP
9	23/12/2025	Actualización de los responsables de acuerdo al plan de mejoramiento de la auditoría realizada al sistema de gestión de la calidad por parte de control interno en la vigencia 2025. Revisión de los controles del procedimiento y riesgos y controles que le aplican al procedimiento.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: German Correa Amado	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Director General
Fecha: 09/12/2025	Fecha: 17/12/2025	Fecha: 23/12/2025

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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 9
		Página 2 de 11
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nº	CARGOS
1	Director General
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Subdirector (a) de Prestaciones Económicas
5	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
6	Asesor (a) Control Interno
7	Coordinador (a) Grupo Administrativo y Gestión Judicial
8	Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de Riesgos
9	Coordinador (a) Grupo de Trabajo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
10	Grupo de Trabajo de Atención al Usuario
11	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
12	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera
13	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuestó
14	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
15	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Tesorería
16	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia
17	Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión de Almacén y Mantenimiento
18	Contratista Asesor Sistemas de Gestión

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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 9
		Página 3 de 11
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para administrar y controlar la documentación interna y externa de los Sistemas de Gestión 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 Gestión bajo las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 37001:2017.

3. RESPONSABLES

Su aplicación es responsabilidad del Administrador del Sistema de Gestión que es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el contratista Asesor Sistemas de Gestión, 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.
- Norma ISO 37001:2017
- Ley 1753 de 2015 artículo 133
- Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.12

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.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 9
		Página 4 de 11
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

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 DE LA REPÚBLICA, para el normal desarrollo de los Sistemas de Gestión.

5.4 DOCUMENTOS INTERNOS

Son los generados (elaborados) e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente con los Sistemas de Gestión.

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.

5.10 CONTROL

Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman e los diferentes Sistemas de Gestión implementados en el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 9
		Página 5 de 11
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

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 de los Sistemas de Gestión, debido a que 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

Documento que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad en el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

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.

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.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 9
		Página 6 de 11
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

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:
- 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.

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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 9
		Página 7 de 11
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

- b. La información documentada requerida por los diferentes Sistemas de Gestión 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 de los diferentes Sistemas de Gestión, 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 de los Sistemas de Gestión 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 Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión , 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 proceso deben canalizar todas estas solicitudes a través del Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión en el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, de forma verbal o escrita mediante memorando.
- j. El Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión o Administrador de la Documentación de los diferentes Sistemas de Gestión debe garantizar que los procedimientos modificados sean revisados por los cargos que participaron en el mismo proceso para el documento vigente.

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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 9
		Página 8 de 11
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

- 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 y en la primera hoja denominada portada en el capítulo historia de cambios se realizara la descripción de los cambios realizados. El número de versión en el FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA comienza con el número (1) en adelante.
- n. La distribución de los documentos nuevos o modificados está a cargo del Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión , 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, nube (B) Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, nube (w) Sistema de Gestión Ambiental.
- 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.
- 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. Aplica lo mismo para los listados maestros de los demás Sistemas de Gestión.
- 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

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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		VERSIÓN 9
			Página 9 de 11
			Fecha de Aprobación 23/12/2025

y políticas que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad el cual se mantendrá disponible para consulta en la oficina del Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión .

- 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

Nº	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 de los Sistemas de Gestión del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.	Jefe de Proceso	Control: La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8. Control 8.1
3	Analiza impacto de la solicitud en el SGC, SGA, SG-SST, SGAS y decide viabilidad o no de la misma.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión	
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.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión	
5	Elabore o modifique documento de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRO-GCD-002 y remite al responsable de revisión	Funcionario asignado Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión	
6	Revisa documento en su computador por parte de los responsables de elaboración y revisión.	Responsable de revisión, Jefe de Proceso	Control: La actividad es un control y se encuentra en el

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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		VERSIÓN 9
			Página 10 de 11
			Fecha de Aprobación 23/12/2025

			capítulo 8. Control 8.2
7	Revisión final de los documentos por parte del Jefe Oficina Asesora de Planeación y el Contratista - Asesor Sistemas de Gestión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión	Control: La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8. Control 8.3
8	Edita, imprime y recoge firmas de los responsables del documento.	Funcionario asignado o Jefe de Proceso Responsable	
9	Aprueba documento y remita al Jefe Oficina Asesora de Planeación y Contratista - Asesor Sistemas de Gestión	Director General	
10	Actualiza listado maestro de documentos	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión	
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.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión .	Listados Maestros Control: La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8. Control 8.4
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	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión .	Control: La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8. Control 8.5

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Solicitud de crear o modificar documentos de forma verbal o escrita por parte de los jefes de proceso al Administrador del Sistemas de Gestión. Responsables: Jefes de Proceso, Tipo de control: preventivo.
- 8.2** Revisión de los documentos por parte de los responsables de elaboración y revisión. Responsables: Jefes de Proceso, Tipo de control: preventivo.
- 8.3** Revisión final de los documentos por parte del Jefe Oficina Asesora de Planeación y el Contratista - Asesor Sistemas de Gestión. Tipo de control: preventivo.
- 8.4** Recoge copias obsoletas o versiones antiguas y entrega copias controladas o versiones actualizadas a quienes aparecen en el listado Maestro de Control de Documentos. Responsables: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión. Tipo de control: preventivo.

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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-003
	PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 9
		Página 11 de 11
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

- 8.5** Actualización de todos los documentos por proceso en la nube (S) de calidad para la consulta de todo el personal. Responsables: Jefe Oficina Asesora de Planeación, Contratista - Asesor Sistemas de Gestión. Tipo de control: Preventivo.

8.6 Controles del mapa de riesgos MAP-GDC-001 relacionados con el procedimiento

Riesgo N° 1. Posibilidad de que el Sistema de Gestión de la Calidad no contribuya a la mejora continua de la entidad, afectando la actualización, eficacia y cumplimiento de los requisitos establecidos y el fortalecimiento misional de las dependencias.

Controles

C2. El Asesor de Sistemas de Gestión, cada vez que se requiera actualizar y crear documentos, realiza el análisis de la solicitud de actualización de documentos identificando que documentos se deben actualizar o si se deben crear documentos nuevos por parte de los líderes de los procesos de acuerdo con el listado maestro de documentos. Por lo expuesto previamente, actualiza o crea los documentos correspondientes y el listado maestro de documentos. Queda como evidencia los documentos creados y/o actualizados en la nube y el listado maestro actualizado.

Riesgo N° 3. Posibilidad de que las dependencias utilicen documentos desactualizados para el desarrollo de sus actividades.

Controles

C1. El Asesor de Sistemas de Gestión, cada vez que se requiera, realiza el retiro de documentos obsoletos o versiones antiguas de la carpeta institucional del sistema de gestión de calidad al generar y aprobar una versión actualizada. Queda como evidencia la actualización del listado maestro y la carpeta del sistema de gestión calidad actualizada.

C2. El Asesor de Sistemas de Gestión, cada vez que se requiera actualizar y crear documentos, realiza el análisis de la solicitud por parte de los líderes de los procesos de acuerdo con el listado maestro. Quedan como evidencia los documentos creados y/o actualizados en la nube y el listado maestro actualizado.

9. FORMATOS Y ANEXOS

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