 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 1 de 10
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

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.
5	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. Se incluyen en la base legal la norma NTC-ISO 37001:2017 Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001
6	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: 21/12/2025	Fecha: 18/12/2025	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-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 2 de 10
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	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

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 3 de 10
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

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 los diferentes Sistemas de Gestión implementados en la Entidad estableciendo 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 que es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas junto con el Asesor Sistemas de Gestión, El Director General, El Subdirector Administrativo y Financiero, el Subdirector de Prestaciones Económicas, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Los Coordinadores de los Grupos Internos de trabajo del FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.

4. BASE LEGAL

- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 14001:2015
- Norma ISO 37001:2017
- Norma ISO 45001:2018
- Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.12
- Ley 1753 de 2015 artículo 133


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

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 4 de 10
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

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

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.

5.7 POLITICA ANTISOBORNO


Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.

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.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 5 de 10
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

5.8 MANUAL DE CALIDAD

Especificación para el sistema de gestión de la calidad en EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.


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.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

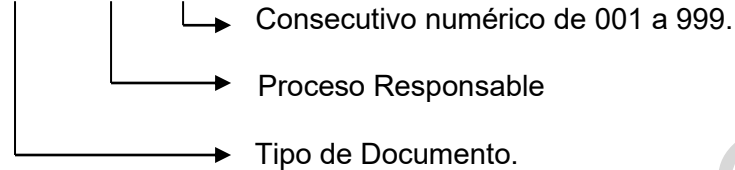
6.1 ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 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:

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 6 de 10
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

- Para la codificación de los documentos:

XXX – NNN - ###




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.
INS	Instructivo
PGR	Programa
F	Formato
A	Anexo

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 y Presupuesto
GTH	Gestión del Talento Humano.
CID	Control Interno Disciplinario

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 7 de 10 Fecha de Aprobación 23/12/2025

GIC	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Cartera
GC	Grupo Interno de Trabajo Gestión Contable
GAC	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Archivo y Correspondencia
GAM	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Almacén y Mantenimiento
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SGA	Sistema de Gestión Ambiental
SST	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno

- 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.

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:

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 8 de 10
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

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:

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

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 9 de 10
		Fecha de Aprobación 23/12/2025


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.

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	
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 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Contratistas Asesor Sistemas de Gestión	
3	Redacta los capítulos del documento.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Contratistas Asesor Sistemas de Gestión	
4	Revisa, ajusta y aprueba el documento.	Jefe de Proceso Funcionarios Contratistas	Control: La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8. Control 8.1
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	Control Revisión final de los documentos por parte del responsable de calidad. Control 8.2

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GCD-002
	PARA LA ELABORACION Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 6
		Página 10 de 10
		Fecha de Aprobación 23/12/2025

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1 Revisión de los documentos por parte de los responsables de elaboración y revisión. Responsable: Jefes de Proceso. Tipo de Control: preventivo
- 8.2 Revisión final de los documentos por parte del responsable de calidad. Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Asesor Sistemas de Gestión. Tipo de Control: preventivo
- 8.3 **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

- No aplica