


COPIA NO CONTROLADA

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr01
	Procedimiento Control de Documentos	VERSIÓN: 009
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la identificación, elaboración, revisión, actualización, control de cambios, eliminación, aprobación, divulgación y manejo de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Senado de la República, con el fin de contribuir al mejoramiento del mismo.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos internos generados para el Sistema Gestión de Calidad, en adelante SGC del Senado de la República y los documentos externos, que sean necesarios para la operación y administración del Sistema Integrado de gestión.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente ^[1]

- **Actividad:** conjunto de tareas o pasos interrelacionadas que conforman un procedimiento y que garantizan la obtención de un resultado particular.
- **Alcance:** parte del documento que define donde comienza y donde termina éste, y en donde el documento tiene aplicación puede incluir las dependencias, servicios o procesos que cubre.
- **Aprobación:** etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- **Aprobado:** aceptación de la solicitud de aprobación, modificación y eliminación de un documento que cumple con los requisitos establecidos en este procedimiento.
- **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos establecidos.
- **Caracterización:** documento que permite determinar la planificación de un proceso a través de la identificación, proveedores, entradas, actividades de transformación, salidas y clientes.
- **Código:** conjunto de letras, números que identifican un documento de forma particular.
- **Copia controlada:** es el documento impreso copia del original entregado a un tercero con fines de información, se identifica con un sello “Copia Controlada”. Sobre esta existe control y responsabilidad para informar y suministrar la información.
- **Copia No Controlada:** Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”, sobre estas no hay responsabilidad de actualización.
- **Descripción de actividades:** es la secuencia lógica de pasos relacionados que interactúan entre sí en el proceso, para alcanzar los objetivos propuestos. Para los formatos, se entenderá como la estructura requerida en dicho documento.
- **Divulgación:** es el proceso que permite difundir, promover o publicar algo para ponerlo al alcance del público.
- **Documento:** información y el medio en que está contenida. Ejemplo: registros, leyes, decretos, resoluciones, manuales técnicos o de usuario que soportan un software, boletines, procedimientos, guías y en general cualquier información en papel, medio magnético, medio electrónico, fílmico o fotográfico que indique cómo desarrollar las actividades que conforman un proceso.
- **Documento eliminado:** corresponde a los documentos que por decisión del Grupo de Evaluación de Documentos, se suprimen del SGC ya que no tienen aplicabilidad dentro del mismo.

- **Documento externo:** información elaborada y emitida por entes externos al Senado, pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del SGC. Entre los documentos externos se pueden considerar: normas, manuales, guías, textos, formatos, entre otros.
- **Documento obsoleto:** corresponde a las versiones anteriores de un documento controlado al cual se le han realizado modificaciones, generando nuevas versiones.
- **Estructura documental:** establece los tipos de documentos definidos para el SGC.
- **Fecha de aprobación:** corresponde la fecha en la que el documento entra en vigencia en el SGC, **Formatos:** plantilla para estandarizar la recolección de la información.
- **Generalidades del procedimiento:** son las directrices generales aplicables a cada documento del SGC.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Información confidencial:** información que por su contenido puede ser accesada por el público en general o por segmentos específicos.
- **Instructivo:** documento que describe detalladamente la metodología para la ejecución de una determinada actividad que especifica: que se hace, como lo hace, quien lo hace y la evidencia.
- **Listado maestro de documentos:** es un listado que relaciona todos los documentos que conforman el SGC del Senado de la República, facilitando su control.
- **Manual:** es un documento que describe en forma genérica actividades con una relación específica.
- **Mapa de procesos:** documento que presenta agrupadas como procesos las acciones que desarrolla el Senado de La República de Colombia y la forma cómo interactúan para generar resultados.
- **Modificación:** mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.
- **Objetivo:** identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento al documento.
- **PHVA:** corresponde a las siglas de planear, hacer, verificar, actuar.
- **Planes:** documento que contiene la descripción de las actividades a ejecutar por el proceso para el cumplimiento de los objetivos definidos.
- **Plantilla:** documentos que presentan resultados obtenidos y/o proporcionan evidencia de actividades desarrolladas, generalmente se identifican como las plantillas ya diligenciadas.
- **Pirámide documental:** es la representación gráfica de los documentos definidos en el SGC.
- **Procedimiento:** documento que contiene una sucesión o secuencia de tareas vinculadas cronológicamente y que presentan la manera de realizar una determinada actividad.
- **Proceso:** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Publicación:** es el proceso que permite dar a conocer un documento.
- **Rechazado:** negación de la solicitud de aprobación, modificación y eliminación de un documento que no cumple con los requisitos establecidos en este procedimiento.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas (informes de gestión, actas de reunión, formatos diligenciados, reportes periódicos, bases de datos y en general cualquier documento en papel o medio magnético que cumpla con los fines antes mencionados).
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.
- **Responsable del documento:** rol asumido por el jefe de la dependencia, especificado en el manual de funciones vigente, con autonomía para administrar los recursos humanos y físicos que se asignan para su desarrollo y así garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos en el documento.
- **Revisión:** actividad que asegura la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia, y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **SGC:** corresponde a las siglas Sistema de Gestión de Calidad.
- **SIG:** corresponde a las siglas Sistema Integrado de Gestión.
- **Software de gestión de calidad:** herramienta informática que permite el registro y actualización de los documentos y actas que se generan dentro del SGC.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

[1] Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2015). Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015. Bogotá. ICONTEC.

4. RESPONSABLES

Responsable del sistema de Gestión de Calidad (Jefe División de Planeación y Sistemas): es responsable de: a) garantizar que los documentos cumplan con los lineamientos del presente procedimiento y de acuerdo con las normas técnicas vigentes que adopte la entidad; b) remitir a la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las solicitudes de crear, modificar o eliminar documentos del SGC, recibidas de los líderes de proceso o responsable del documento.

Facilitador de proceso: es responsable de: a) dar las directrices para la estandarización en la elaboración y control de documentos; b) realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el presente procedimiento; c) revisar y verificar el debido diligenciamiento en su totalidad del formato GC-Fr02, antes de su archivo, d) mantener, custodiar y asegurar en medio magnético todos los documentos del SGC por proceso; e) mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos del SGC, de acuerdo con las TRD.

Gestor de Calidad: Es el encargado de apoyar al responsable del documento en: a) la elaboración de documentos según los lineamientos establecidos en este procedimiento; b) velar por el cumplimiento de las directrices dadas en los documentos generados por el SGC; c) apoyar la socialización de los lineamientos establecidos por el SGC; d) asistir a las reuniones, capacitaciones y demás actividades programadas por la División de Planeación y Sistemas y difundir sus directrices; f) sensibilizar y motivar al equipo de trabajo del proceso que representa sobre las directrices del SGC; g) verificar que las versiones vigentes de los documentos del SGC se encuentren publicadas en el software de gestión y la página web. h) cuando se utilicen formatos preimpresos tales como (actas, informes, asistencia de capacitaciones, entre otros) y documentos obsoletos del SGC debe asegurar la eliminación de todas las copias del documento desactualizado, cuando entre en vigencia una nueva versión.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Mediante Resolución No. 230 del 10 de marzo de 2022, se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República y se dictan otras disposiciones, el cual es responsable de c) aprobar o rechazar la solicitud de crear, modificar o eliminar documentos del SGC, mediante acta.
- b. **Líder de proceso o responsable del documento:** es responsable de a) revisar el contenido del documento, garantizando que cumpla los lineamientos de las Normas Técnicas NTC ISO 9001 y demás normas legales vigentes; b) revisar y garantizar que los documentos cumplan los lineamientos del presente procedimiento; c) asistir y participar del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presentando el documento para su aprobación; d) definir la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades realizadas por los colaboradores a cargo; e) socializar la documentación existente del proceso que lidera; f) diligenciar el formato de solicitud, creación, modificación o eliminación de documentos GC-Fr02.
- c. Los responsables Involucrados, que intervienen en la ejecución de las actividades, deben firmar el formato GC-Fr02 solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos, como requisito para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República.
- d. Los documentos internos del SGC se encuentran publicados en el software de gestión de calidad y en la página web institucional.
- e. Si se identifica la necesidad de efectuar cambios de “forma” en los documentos del SGC como: (correcciones de ortografía o de redacción entre otros) el facilitador del proceso deberá informar mediante correo electrónico a la División de Planeación y Sistemas sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de firmas.
- f. Los documentos del SGC entrarán en vigencia una vez aprobados y publicados en el software de gestión de calidad y en la página web del Senado de la República.

- g. Las solicitudes deberán presentarse en el formato GCFr02 creación, modificación o eliminación de documentos, de manera separada, es decir, una solicitud por cada documento (manual, caracterización, procedimiento, instructivo, formato, entre otros), esto con el fin de dar claridad y organización a estas solicitudes.
- h. Los documentos que se descarguen de la web son considerados NO CONTROLADOS, el uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor público y contratista.
- i. En cumplimiento de la directiva presidencial No. 04 de Abril de 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" la consulta de documentos del SGC de la Entidad debe realizarse en la web, **por lo tanto se recomienda la no impresión de los mismos y realizar su consulta a través de los medios electrónicos que defina la entidad.**
- j. Los documentos que se consideran confidenciales, se identificarán con una marca de " **Documento Privado** " y su publicación se encontrará restringida.
- k. La División de Planeación y Sistemas, acogiéndose a las políticas de seguridad de la información realizará backups periódicamente, según lo definido en el cronograma de backups del administrador del sistema.
- l. Las versiones de los documentos obsoletos reposan de manera digital para su consulta, en el software de Gestión de Calidad.
- m. Las Políticas una vez aprobadas por la Dirección General, se adoptarán en el SGC para su formalización. Por lo tanto, las Políticas con las que cuenta la entidad, se revisarán para su formalización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a partir de la adopción de este procedimiento.
- n. Los documentos aprobados dentro del SGC deberán ser revisados en forma periódica mínimo una vez al año, mediante el formato GC Fr09 Formato cuadro de revisión y actualización documental del SGC y en caso de ser necesario actualizarlos, a fin de asegurar la mejora continua y cumplimiento con los requisitos aplicables
- o. Se consideran documentos externos aquellos que son originados por entidades externas al Senado de la Republica.
- p. Todas las actas que se elaboren producto de este procedimiento, se deben realizar en el software de gestión de calidad.
- q. Todos los documentos publicados en la página web de la entidad, link de Gestión de Calidad, deben estar formalizados dentro del SGC, debidamente codificados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de lo contrario carecerán de validez.
- r. La publicación de documentos en el link de calidad, solo lo podrán realizar los facilitadores del equipo de calidad, en el caso de requerir una publicación, el responsable del documento, debe realizar solicitud ante la jefatura de la División de Planeación y Sistemas, con el visto bueno del facilitador del proceso, para analizar la viabilidad de su publicación.
- s. El equipo técnico de calidad integrado por el Jefe de la División de Planeación y Sistemas, delegado de la Dirección General Administrativa, Coordinador del Control Interno, Líder del proceso, gestor de calidad y facilitador de proceso, se reunirá una vez al mes.
- t. El equipo técnico de calidad estará a cargo de realizar la revisión previa de los documentos enviados a la División de Planeación y Sistemas con solicitud de creación, modificación o eliminación, bajo los lineamientos de este procedimiento y su GC-It01 Instructivo de elaboración y modificación de documentos, para su posterior presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO responsable del documento

Acta de reunión en software de gestión calidad con el documento revisado

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p>IDENTIFICAR NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR DOCUMENTO.</p> <p>Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del SGC, lo cual se comunica al responsable del documento o gestor del proceso.</p>	Funcionario o contratista del Senado de la República	N/A
2	<p>ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR EL DOCUMENTO</p> <p>Crear, modificar o eliminar el documento con los involucrados que intervienen en el mismo junto con el gestor y facilitador del proceso, teniendo en cuenta el instructivo GC-It01 Elaboración y modificación de documentos del SGC y se envía al líder del proceso o responsable del documento.</p> <p>Nota: Para los procedimientos, se deberá adjuntar el flujograma del documento.</p>	Gestor de calidad del proceso	Acta de reunión en software de gestión calidad con el documento elaborado o modificado
3	<p>REVISION DEL DOCUMENTO FINAL Y VISTO BUENO POR EL LIDER DEL PROCESO O RESPONSABLE DEL DOCUMENTO</p> <p>Una vez realizados los ajustes al documento, el lider del proceso o responsable del documento revisa y da el visto bueno con el diligenciamiento del GC-Fr02 Formato solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos, a la creación, modificación o eliminación del documento. Pasa a la actividad cinco.</p> <p>Nota: En caso de presentarse solicitudes relacionadas con formatos, el líder del proceso o responsable del documento deberá enviarlo a la Unidad de Archivo Administrativo junto con el formato de solicitud GC-Fr02, para su revisión y visto bueno previo envío a la División de Planeación y Sistemas.</p>	Líder del Proceso o responsable del documento	GC-Fr02 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento con documentos adjuntos Correo electrónico o comunicación

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
4	<p>REVISAR FORMATO PARA VISTO BUENO</p> <p>La Unidad de Archivo Administrativo una vez recibida la solicitud realizará la revisión y para su visto bueno en el GC-Fr02, Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos y el posterior envío al líder del proceso o responsable del documento.</p> <p>En caso de presentar observaciones al formato, se le devolverá al líder del proceso o responsable del documento, para sus ajustes y pasará a la actividad dos.</p>	Jefe Unidad de Archivo Administrativo	GC-Fr02 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento con documentos adjuntos y Correo electrónico
5	<p>ENVIAR SOLICITUD A LA DPS</p> <p>Una vez firmada la “GC-Fr02 solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos”, por parte del líder del proceso o responsable del documento, y de todos los responsables involucrados se envía a la División de Planeación y Sistemas al correo sgc@senado.gov.co para ser revisado por el facilitador del proceso y registrar su visto bueno.</p>	Líder del proceso o responsable del documento Facilitador del Proceso	GC-Fr02 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento con el documento creado o modificado
6	<p>REVISAR DOCUMENTOS POR EL EQUIPO TECNICO DE CALIDAD</p> <p>Una vez revisados los documentos, diligenciado y firmado el formato de solicitud, lo debe presentar con la propuesta del documento al equipo de calidad , con el fin de revisar que los lineamientos establecidos en GC-It-01 Instructivo elaboración y modificación de documentos, se cumplan.</p>	Equipo técnico de Calidad	Acta de reunión en software de gestión calidad con el documento revisado
7	<p>ENVIAR SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Una vez validada la documentación por el equipo técnico de calidad, se envía a la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser incluido en el orden del día.</p>	Facilitador del proceso	Correo electrónico con GC-Fr02 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
8	<p>EVALUAR LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Evaluar en la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las solicitudes presentadas junto con los documentos, verificando consistencia con el objetivo del proceso, y su incidencia en el SGC a fin de garantizar la participación de los involucrados.</p> <p>Si el documento es aprobado por el Comité, se debe continuar con la actividad diez.</p> <p>Si no es aprobado, se informa al solicitante en la reunión las razones del rechazo del documento y se consigna en el acta de reunión y en el formato GC-Fr02 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento. El líder del proceso o responsable del documento deberá atender las observaciones del Comité e iniciar con el procedimiento, se debe continuar con la actividad dos</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>GC-Fr02 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento.</p> <p>Acta de reunión en software de gestión calidad con el documento revisado</p>
9	<p>ADOPTAR DECISIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE APROBACIÓN O NEGACIÓN DEL DOCUMENTO</p> <p>Una vez aprobado el documento por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el facilitador del proceso realizará el cargue del documento en el software de gestión de calidad – módulo de documentos, donde quedará automáticamente actualizado, deberá diligenciar los dos campos en control de cambios para guardar su trazabilidad de versión y realizar su publicación, la cual quedará en el ambiente portal del software de gestión de calidad.</p> <p>De igual manera publicará el documento en la página web de la entidad en el link de transparencia – gestión de calidad.</p> <p>En caso de ser negada la aprobación del documento, se devuelve a la actividad dos.</p>	Facilitador del proceso	<p>Software gestión de calidad de calidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Página web del Senado</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
10	<p>ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.</p> <p>Una vez aprobada la solicitud (para cualquier tipo de novedad: creación, modificación o eliminación), el facilitador responsable actualiza el Listado Maestro de documentos.</p> <p>Nota: Se realizará revisión de manera trimestral al listado maestro de documentos con el fin de identificar que los documentos publicados estén vigentes.</p>	Facilitador del proceso	GC-Fr01 Listado maestro de documentos
11	<p>REALIZAR DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Los documentos generados o eliminados serán divulgados así:</p> <p>El líder del proceso o responsable del documento socializará la documentación aprobada al interior de su dependencia y solicitará al equipo de comunicaciones internas su divulgación en la entidad a través de piezas comunicacionales.</p>	Lider del proceso o responsable del documento	Registro de la actividad realizada
12	<p>ARCHIVAR DOCUMENTOS</p> <p>Archivar todos los soportes de creación, modificación o eliminación de documentos de acuerdo con la tabla de retención documental.</p>	Facilitador del Proceso	Archivo físico

7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar el diligenciamiento del formato de solicitudes GC-Fr02 - Actividad No. 4
- Alimentar y actualizar el listado maestro de documentos GC-Fr01. Actividad 10
- Realizar el cargue de los documentos de respaldo en el servidor del SGC - Actividad No. 9
- Realizar seguimiento trimestralmente al listado maestro de documentos. Actividad No. 10

8. BASE LEGAL

- Ley 872 del 2003, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
- NTC-ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad.
- Decreto 1499 del 11 del 2017 - MIPG
- Resolución 230 "Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República y se dictan otras"

disposiciones” del 10 de marzo de 2022.

9. ANEXOS

Anexo No.1 Flujograma del procedimiento.

10. FORMATOS

GC-Fr01. Listado maestro de documentos.

GC-Fr02. Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento.

GC-Fr09 Formato cuadro revisión y actualización documental

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GC-It01 Instructivo técnico para la elaboración y modificación de documentos del SGC.
- Plantilla manual, instructivo técnico.
- Plantilla procedimiento
- Plantilla instructivo.
- Plantilla política
- Plantilla caracterización de proceso.
- Plantilla para formatos.
- Plantilla para Guía y Código

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 009// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

4. Responsables. Se incluye nueva responsabilidad para los facilitadores del proceso.

5. Condiciones generales. Se ajustan y eliminan algunas condiciones con el fin de depurar la información.

6. Descripción de actividades. Se ajusta la actividad 9 incluyendo el diligenciamiento de dos campos en control de cambios dentro del software de Gestión de Calidad.

Se incluye en la actividad No. 10 en registro - Acta de Reunión en software de gestión de calidad con actualización del listado maestro de documentos.

Justificación: Modificación atendiendo los hallazgos de la auditoría realizada al proceso Gestión de Calidad

Responsable: Jesus Ivan Ospina Atehortua

Fecha: 2022-12-07

•

Ver. 008// Rev. 1// FV. 26 de mayo de 2022

Cambios:

Modificación

Justificación: Se ajusta el documento en su totalidad, atendiendo los nuevos lineamientos frente a la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2022-07-01

•

Ver. 007// Rev. 1// FV. 30 de junio de 2021

Cambios:

Se requiere la modificación del documento toda vez que se ajustaron y actualizaron los siguientes ítems:

- Términos y definiciones: se ajustó un término
- Condiciones generales: se ajustó la condición b y se crearon dos más
- Actividades: No.2 se incluye nota,
- puntos de control: se ajustan con los números de las actividades
- Base legal: se eliminan dos normas obsoletas

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2021-06-30

•

Ver. 006// Rev. 1// FV. 24 de noviembre de 2020

Cambios:

Se realiza modificación del procedimiento "GC Pr01 Procedimiento control de documentos", con el fin de alinearlo con el aplicativo de gestión de calidad y dar cumplimiento al PLAN ANUAL DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – MIPG.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2020-11-25

•

Ver. 005// Rev. 1// FV. 8 de septiembre de 2017

Cambios: Se actualiza con las actividades asociadas al software de gestión y a la norma ISO 9001:2015.

Justificación: Se actualiza con las actividades asociadas al software de gestión y a la norma ISO 9001:2015.

Responsable: Adriana Marcela Casas Duque

Fecha: 2017-09-08

•

Ver. 004// Rev. 1// FV. 11 de septiembre de 2016

Cambios: Se incluyó el nuevo tipo de documento "Política" con la identificación "Pi". Se actualizó de manera general la redacción de las actividades y se incluyó la actividad No. 7 "Actualizar los documentos en el servidor interno de la DPS"

Justificación:

Responsable: Migracion Daruma2

Fecha: 2016-09-11

•

Ver. 003// Rev. 1

Cambios: Se actualizaron los tipos documentales, se incluyeron los procesos del área legislativa para codificación, se incluyó una condición general con respecto a los documentos confidenciales y se modificó la actividad No. 8.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-29

•

Ver. 002// Rev. 1// FV. 29 de abril de 2016

Cambios: Se modificó los tipos de documentos existentes y los requisitos de su contenido.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-06-17

•

Ver. 001// Rev. 1// FV. 5 de marzo de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PA01-S01_V02 Subproceso formulación de procesos, PA01-S01-D01_V01 Guía para formulación de procesos y el PA01-S01-D02 Procedimiento control de documentos". Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mary A. Rodríguez, Olga Yanira González- Lina Piñeros.	Nombre: Elsa Johanna Peñaloza Guzmán	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República
Cargo: Profesionales Universitario DPS - Contratistas DGA.	Cargo: Jefe División de Planeación y Sistemas	No. Acta y Fecha: 22.04 del 28 de noviembre de 2022

