



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Asistente de Calidad	Secretaria Judicial	Comité de Calidad
Fecha: 30-01-2009	Fecha: 12-02-2009	Fecha: 11-03-2009

1. OBJETIVO
Definir las actividades y criterios necesarios para la identificación, actualización y control de la distribución de los documentos externos aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad.
2. ALCANCE
Este procedimiento aplica a los documentos de origen externo del Sistema de Gestión de la Calidad, como lo son leyes, decretos, acuerdos, ordenanzas, sentencias, resoluciones, circulares entre otros.
3. RESPONSABLE
El coordinador de calidad debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.
4. DEFINICIONES
<p>CSJ: Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Documento: Información y su medio de soporte.</p> <p>Documentos Externos: Documentos que regulan las actividades relacionadas con el SGC, sean emitidas por la Sala Disciplinaria u otras entidades. Ej.: leyes, decretos, sentencias etc.</p> <p>Formatos: Documentos que sirven para consignar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionar evidencia de dicha actividad o presentar resultados obtenidos.</p> <p>Procedimiento: Documento que describe la forma específica para llevar a cabo una o varias actividades de un proceso.</p> <p>SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.</p>

5. DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
NTC ISO 9001:2008.	14/11/2008	ICONTEC	Numeral 4.2.3

6. ACTIVIDADES				
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los documentos externos	Consulta una vez al mes en fuentes que considere pertinentes, para la búsqueda de leyes, decretos y sentencias.	Coordinador de calidad	
2	Determinar viabilidad y aprobación	Decide sobre la viabilidad y aprueba la inclusión teniendo en cuenta la obligatoriedad, pertinencia, vigencia, uso o aplicación del documento externo. De no ser viable finaliza el procedimiento.	Secretaria Judicial	
3	Actualizar y	Registra el documento externo en el formato	Empleado	DS-F06

	almacenar	DS-F06 Listado Maestro de Documentos Externos y almacena el documento original en medio magnético, reemplazando de ser necesario las versiones anteriores.	Judicial designado	Listado Maestro de Documentos Externos
4	Enviar documento para publicación	Envía los documentos para ser publicados en la página web de la Rama Judicial, en donde permanecerán disponibles para todos los servidores judiciales.	Empleado Judicial designado	
5	Divulgar los documentos	Divulga las modificaciones al listado maestro a los empleados que tengan relación con el proceso , utilizando diferentes estrategias de comunicación y dejando registro de dicha actividad a través del DS-F05 Control de Asistencia de Divulgación de Documentos	Líder de Proceso y coordinador de calidad	DS-F05 Control de Asistencia de Divulgación de Documento

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
DS-F06 Listado Maestro de Documentos Internos	M	Empleado judicial designado	Equipo de computo del Empleado judicial designado	Clave de acceso y backup de la información quincenal	PC/SGC/DS/registros	Hasta que se incluya o modifique un documento	Se borra
DS-F05 Control de Asistencia de Divulgación de Documento	F	Empleado judicial designado	Archivador en oficina del coordinador de calidad	Permanece en carpeta	Carpeta Control de Asistencia de Divulgación de Documento	2 años	Se elimina

F: Físico
M: Magnético

8. ANEXOS
No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
No aplica para esta versión		