



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Escribiente Grado 9 Fecha: 30-01-2009	Secretaria Judicial Fecha: 12-02-2009	Comité de Calidad Fecha: 11-03-2009

1. OBJETIVO

Definir las actividades y criterios necesarios para el adecuado control de los documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. RESPONSABLE

El líder de cada proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

Aprobación: acción de verificar la correspondencia entre el contenido de un documento con las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

Documento borrador: Documento elaborado previo al definitivo, para corrección y posterior aprobación.

Código: Corresponde a la identificación única del documento.

Comité de calidad: Equipo de trabajo creado con el fin de velar por la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), y conformado por los líderes de los procesos.

Control de documentos: Son las directrices dadas para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, edición, distribución y anulación de los documentos internos del SGC.

Documentos no controlados: Copia de documentos internos que se entregan a las dependencias con fines informativos o de entrenamiento; su distribución no requiere ningún control.

CSJ: Consejo Superior de la Judicatura.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento obsoleto: Es aquel que ya no es vigente para la ejecución de las actividades de la Entidad. Se conserva en caso de ser requerido para consulta y se le aplica una identificación.

Documentos internos: Documentos que describen el quehacer y que son generados dentro de la organización, tales como: manual de la calidad, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.

Documentos Controlados: Son todos los documentos que están publicados en el sitio Web de la Rama Judicial y/o la Intranet, cualquier documento que se encuentre impreso o grabado en algún PC se considera como Documento No Controlado.

Formatos: Documentos que sirven para consignar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionar evidencia de dicha actividad o presentar resultados obtenidos.

Procedimiento: Documento que describe la forma específica para llevar a cabo una actividad o varias actividades de un proceso.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Versión del documento: Indica el número de veces que un documento ha sido modificado. Se parte del inicial 00.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma NTC-ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad.

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 la necesidad de documentos del SGC	Identifica la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento en el SGC y lo comunica al líder del proceso para que éste analice su viabilidad; de considerarse viable, el servidor judicial diligencia el formato DS-F01 Solicitud de elaboración, modificación, inclusión o anulación de documentos , con el aval del líder del proceso. De no considerarse viable, finaliza el procedimiento. Esto aplica a partir de la segunda versión de los documentos.	Servidor judicial	DS-F01 Solicitud de elaboración, modificación, inclusión o anulación de documentos
2	Crear, modificar o eliminar un documento interno	Elabora el borrador del documento interno, conservando las directrices y la estructura dada para cada tipo de documento (caracterización, procedimientos, instructivos, formatos y fichas técnicas de indicadores) de acuerdo con los anexos (1 al 5) a este procedimiento, y realiza la codificación del documento de acuerdo con las directrices definidas en el anexo 6: Codificación de documentos internos del SGC . Para el Manual de Calidad se conservan los criterios para el encabezado y pie de página de los procedimientos, y la estructura del documento se define de acuerdo a la necesidad.	Empleado judicial designado	
3	Revisar documentos	Revisa el documento y realiza las respectivas observaciones técnicas en relación con la redacción, coherencia y cumplimiento de los requisitos para la elaboración de los documentos. Para el caso en el que un proceso sea liderado por varias personas, se designa en comité de calidad, el responsable de la revisión.	Líder del proceso	
4	Aprobar documentos	Verifica que el documento aporte al cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad y oficializa su aprobación mediante constancia en el DS-F02 Acta de reunión del comité de calidad . De no ser aprobado se le comunica al responsable del proceso para que haga los ajustes necesarios y regresa a la	Comité de Calidad	DS-F02 Acta de reunión

		actividad No. 2 de este procedimiento.		
5	Actualizar y almacenar	Registra el documento nuevo o modificado en el formato DS-F03 Listado Maestro de Documentos Internos y almacena el documento original tanto en la Carpeta en medio físico como magnético, reemplazando las versiones anteriores del documento.	Asistente de Calidad	DS-F03 Listado Maestro de Documentos Internos
6	Enviar documento para publicación	Envía al servidor judicial responsable, los documentos para ser publicados en la página web de la Rama Judicial y/o en la Intranet, en donde permanecerán disponibles para todos los servidores judiciales los documentos controlados (manuales, caracterizaciones, procedimientos y fichas técnicas de indicadores en PDF y los formatos en el programa que hayan sido elaborados).	Asistente de Calidad	
7	Controlar documentos obsoletos	Identifica los documentos que perdieron vigencia de la siguiente manera: los documentos que se encuentran en medio físico con sello de "OBSOLETO" y los documentos que se encuentran en medio magnético se deben agregar a la carpeta "DOCUMENTOS OBSOLETOS" a la cual solo tendrá acceso la Asistente de Calidad y el Coordinador de Calidad para efectos de control.	Asistente de Calidad	
8	Copias de documentos de SGC	Si un servidor o empleado judicial requiere una copia de un documento del SGC, debe solicitarlo al Coordinador de Calidad justificando la razón del requerimiento. La Asistente de Calidad entregará el documento, el cual se considerará documento no controlado.	Asistente de Calidad y Coordinador de Calidad	
9	Divulgar los documentos	Divulga a los servidores judiciales de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria el nuevo documento o las modificaciones que se hayan realizado, utilizando diferentes estrategias de comunicación y dejando registro de dicha actividad.	Líder del proceso	DS-F05 Control de Asistencia de Divulgación de Documento

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
DS-F01 Solicitud de elaboración, modificación, inclusión o anulación de documentos	F	Asistente de Calidad	Archivador oficina del de Asistente de Calidad	Permanece en carpeta	Carpeta elaboración, modificación, inclusión o anulación de documentos	2 años	Se elimina
DS-F02 Acta de reunión	F	Coordinador de Calidad	Archivador oficina del de coordinador calidad	Permanece en carpeta	Carpeta Actas de reuniones de comité de calidad	2 años	Archivo central
DS-F03 Listado Maestro de Documentos Internos	M	Asistente de Calidad	Equipo cómputo del de Asistente de Calidad	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	Asistente de Calidad	Archivador oficina del de Asistente de Calidad	Permanece en carpeta	Carpeta Registros de Divulgación	2 años	Se elimina

F: Físico

M: Magnético

8. ANEXOS

[Anexo 1. Modelo de Caracterización de proceso](#)

[Anexo 2. Modelo de Procedimiento](#)

[Anexo 3. Modelo de Instructivo](#)

[Anexo 4. Modelo de Formato](#)

[Anexo 5. Modelo de Ficha Técnica de Indicador](#)

[Anexo 6. Codificación de los Documentos](#)

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
No aplica		