



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró: Escribiente Grado 9	Revisó: Lider del Proceso	Aprobó: Comité de Calidad
Fecha: 15-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03-2009
Nombre del Proceso: Gestión Documental		Lider del proceso: Citador

Objetivo: Facilitar la administración y conservación de la documentación producida y recibida por la Sala Disciplinaria, a través de actividades administrativas y técnicas orientadas a su planificación, manejo y organización.

Requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008: 4.1, 4.2, 8.2.3,8.5

PROVEEDOR		ENTRADA	ETAPAS	SALIDA	CLIENTE	
Proceso Direccionamiento del SGC		Política y objetivos de calidad		Criterios para la gestión documental	Todos los procesos del SGC	
		Documentos controlados Información comunicada		Necesidad de recursos logísticos, infraestructura y tecnológicos.	Procesos Gestión de Recursos y Gestión Humana	
Procesos Gestión de Recursos y Gestión Humana		Recursos logísticos, infraestructura y tecnológicos suministrados			Queja contra funcionario, o abogado	Proceso Servicios Judiciales
		Queja contra funcionario, o abogado			Recursos de apelación o consulta	
Usuario		Recursos de apelación o consulta			Conflicto de competencia	
		Conflicto de competencia			Solicitud de cambio de radicación	
		Solicitud de cambio de radicación			Tutelas y Habeas Corpus	
		Tutelas y Habeas Corpus			Otros asuntos	
		Otros asuntos			Resultado de práctica de pruebas	
		Resultado de práctica de pruebas			Comunicación sobre la Ejecución de Sanciones	
Proceso Servicios Judiciales		Notificación personal	Notificación personal		Usuario	
		Notificación por Estado	Notificación por Estado			
Empresa de Servicios de Correo		Traslado	Traslado			
		Fijación en Lista	Fijación en Lista			
Proceso Servicios Judiciales		Notificación por Edicto	Notificación por Edicto	Proceso Servicios Jurisprudenciales		
		Comisión para la práctica de pruebas	Comisión para la práctica de pruebas			
Proceso Gestión Humana		Comisión para la práctica de pruebas	Documentados archivados			
		Planilla de envíos.	Fallo firmado por la Sala			
Proceso Gestión de la Información		Convocatoria a Sala Extraordinaria	Resultados de los Indicadores	Proceso Mejoramiento de la Gestión		
		Convocatoria a Sala Ordinaria				
Proceso Gestión de la Información		Fallo firmado por la Sala	Acciones Preventivas, correctivas y de mejora	Proceso Mejoramiento de la Gestión		
		Historias laborales del personal retirado				
Proceso Gestión de la Información		Informes consolidados				
		Resultados de los Indicadores				

Recursos	Criterios y Métodos de Control	
	Documentos Asociados	Indicadores
Humanos: Escribiente grado 9,	Internos: GD-P01 Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de correspondencia. GD-P02 Procedimiento para el registro y envío de correspondencia.	GD-FT01 Oportunidad en la entrega de la correspondencia
Infraestructura: Equipos de computo, fotocopidora, fax, oficinas, archivo, archivadores, sistema de información documental.	GD-P03 Procedimiento para el archivo de documentos.	
Ambiente de trabajo: Condiciones adecuadas de ventilación e iluminación.	Externos: Ver DS-F06 Listado Maestro de documentos externos	