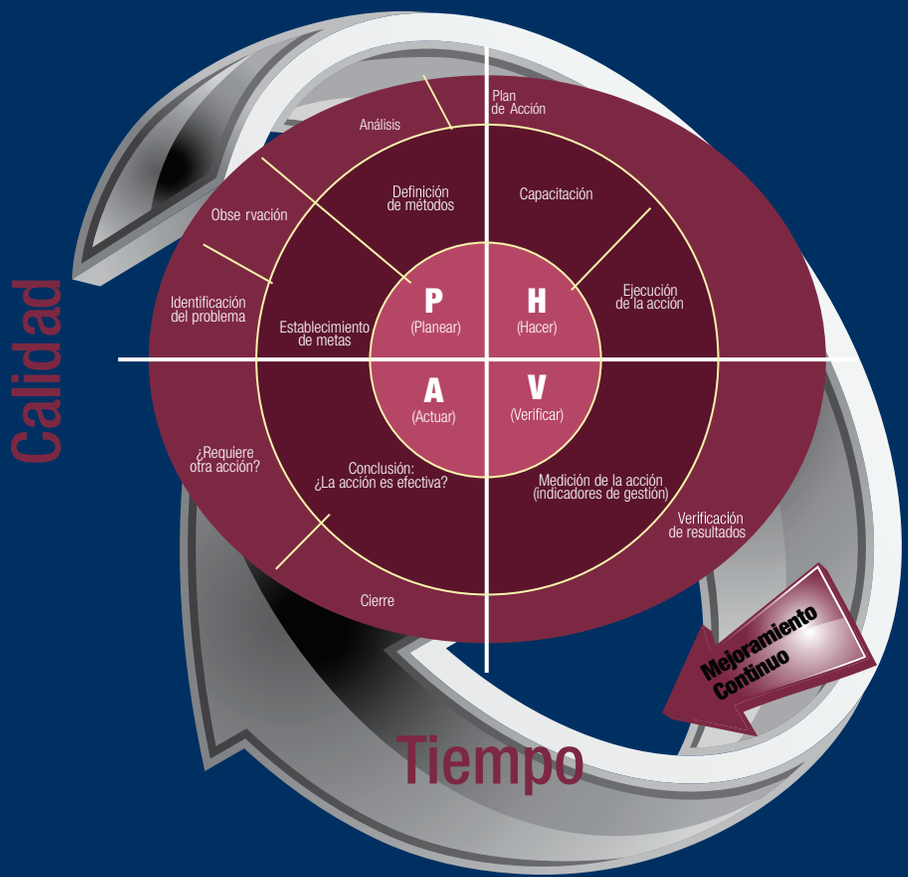
Consejo Superior de la Judicatura

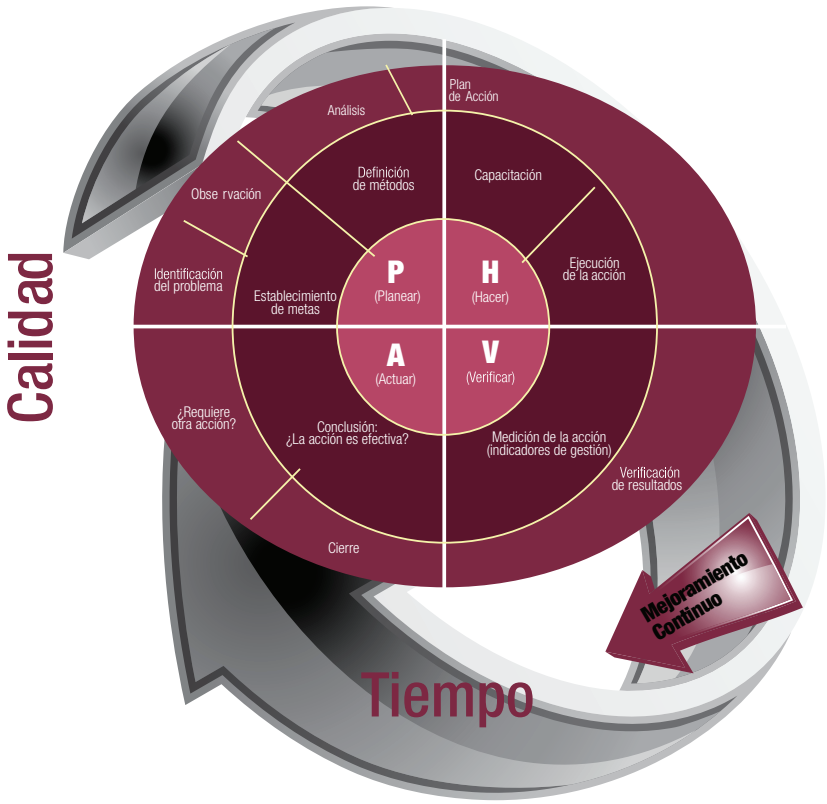
Sala Administrativa

Manual de Calidad SIGCMA



Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente

Manual de Calidad SIGCMA Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente



Manual SIGCMA

Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente

SALA ADMINISTRATIVA

José Agustín Suárez Alba
Presidente

Néstor Raúl Correa Henao
Magistrado

Ricardo H. Monroy Church
Magistrado

Edgar Carlos Sabria Melo
Magistrado

REPRESENTANTE SIGCMA PARA LA ALTA DIRECCIÓN

Ricardo H. Monroy Church
Magistrado

COMITÉ SIGCMA

Claudia Marcela Granados Romero
Líder del Comité del SIGCMA
Directora Unidad de Administración de la Carrera Judicial

Myriam Ávila de Ardila
Líder de Proceso
Directora Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla

Liliana Porras Almanza
Líder de Proceso
Directora(e) Unidad de Auditoría

Elkin Correa León
Líder de Proceso
Director Unidad de Presupuesto

Carlos Eduardo Devia Gutiérrez
Líder de Proceso
Director Oficina de Seguridad de la Rama Judicial

José Eduardo Gómez Figueredo
Coordinador Seccionales
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Pablo Enrique Huertas Porras
Líder de Proceso
Director Unidad Administrativa

María Mercedes Martínez de Muñoz
Líder de Proceso
Directora Unidad Registro Nacional de Abogados
y Auxiliares de la Justicia

Paola Zuluaga Montaña
Líder del Comité del SIGCMA
Directora Centro de Documentación Judicial

Santiago Alba Herrera
Líder de Proceso
Director Unidad de Planeación

Iván Darío Cely Barajas
Líder de Proceso
Director Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles

Carlos Fernando Galindo Castro
Líder de Proceso
Director Unidad de Informática

Pedro Julio Gómez Rodríguez
Líder de Proceso
Director Unidad de Asistencia Legal

Judith Morante García
Líder de Proceso
Directora Unidad de Recursos Humanos

Luz Marina Veloza Jiménez
Líder de Proceso
Directora Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

COMITÉ TÉCNICO

Diego Londoño Ayran
Coordinador Nacional SIGCMA
Jefe División Planeación Estratégica y Gestión de Calidad

Rafael Gómez Agudelo
Coordinador Nacional de Documentación
Profesional CENDOJ

Sandra Paola Castillo Hernández
Profesional de Apoyo Coordinación Nal SIGCMA Unidad de
Desarrollo y Análisis Estadístico

Ceferino Velásquez Triviño
Profesional de Apoyo Coordinación Nal SIGCMA

Luz Marlén Lara Landinez
Coordinadora Nacional de Competencias
Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla

Alvaro Garzón Díaz
Coordinador Nacional de Comunicaciones
Jefe División de Divulgación y Publicaciones

Pablo Enrique Huertas Porras
Coordinador Nacional Ambiental Unidad Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

William Espinosa Santamaría
Profesional de Apoyo
Unidad de Administración de la Carrera Judicial

Cindy Paola López Roncancio
Profesional de Apoyo Coordinación Nal SIGCMA

ISBN 978-958-8331-68-3

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN 7

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 13

1.1 GENERALIDADES 15

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 16

1.3 ENFOQUE POR PROCESO 19

1.4 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES 20

1.4.1 Misión de la Administración de Justicia 20

1.4.2 Visión de la Administración de Justicia 21

1.4.3 Principios y Valores 21

1.5 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SIGCMA 21

1.5.1 Misión del SIGCMA 22

1.5.2 Visión del SIGCMA 22

1.6 APLICACIÓN DEL SIGCMA 22

1.6.1 Alcance 22

1.6.2 Exclusiones 25

1.6.3 Implementación y seguimiento 25

2. REFERENCIA NORMATIVA 27

2.1 NORMAS GENERALES SOBRE EL SIGCMA 29

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS DEL SIGCMA 30

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 31

3. Términos y Definiciones 33

4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE 35

4. Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente 37

4.1 REQUISITOS GENERALES 37

4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL 40

4.2.1 Generalidades.....40
4.2.2 Manual Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente 41
4.2.3 Control de Documentos 42
4.2.4 Control de Registros 42
4.2.5 Control Operativo 42
4.2.6 Control y Evaluación de Proveedores y Contratistas.....42
4.2.7 Preparación y Respuesta ante Emergencias 43
5. RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN.....45
5.1 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN 47
5.2 ENFOQUE AL CLIENTE 47
5.3 POLÍTICA DE LA CALIDAD, CONTROL Y MEDIO AMBIENTE.....48
5.4 PLANIFICACIÓN.....48
5.4.1 Objetivos de Calidad, Control y Medio Ambiente 48
5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad 49
5.4.2.1 Planificación de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente “SIGCMA” 49
5.4.2.2 Planificación para el Logro de los Objetivos de Calidad, Control y Medio Ambiente.....49
5.4.2.3 Planificación Cuando Ocurren cambios en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente.....50
5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN 50
5.5.1 Responsabilidad y Autoridad.....50
5.5.2 Representante de la Dirección 52
5.5.3 Comunicación Interna 52
5.6 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....52
5.6.1 Generalidades.....52
6. GESTIÓN DE RECURSOS.....53
6.1 PROVISIÓN DE RECURSOS 55

6.2 TALENTO HUMANO 55
6.2.1 Generalidades 55
6.2.2. Capacitación 56
6.2.3 Competencia, formación y toma de conciencia 56
6.3 INFRAESTRUCTURA 56
6.4 AMBIENTE DE TRABAJO 56
7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO 59
7.1 PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 61
7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE 63
7.2.1 Determinación de los Requisitos Relacionados con el Producto y/o servicio 63
7.2.2 Revisión de los Requisitos Relacionados con el Producto y/o servicio 63
7.2.3 Comunicación con el Cliente 63
7.3 DISEÑO Y DESARROLLO 64
7.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 65
7.5 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 65
7.5.1 Control de la Prestación del Servicio 65
7.5.2 Validación de los Procesos de la Producción y Prestación del Servicio 67
7.5.3 Identificación y Trazabilidad 67
7.5.4 Propiedad del Cliente 68
7.5.5 Preservación del Producto 68
7.6 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN 68
7.7 CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL 68
7.8 EMERGENCIAS AMBIENTALES 69
7.9 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-MECI 69
8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA 71
8.1 GENERALIDADES 73
8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 73

8.2.1 Satisfacción del Cliente 73
8.2.2 Auditoría Interna 73
8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos 73
8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto 74
8.2.5 Seguimiento y medición de las variables ambientales 76
8.2.6 Evaluación del cumplimiento legal 77
8.3 CONTROL DEL PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME 77
8.4 ANÁLISIS DE DATOS..... 77
8.5 MEJORA..... 77
8.5.1 Mejora Continua 77
8.5.2 Acción correctiva y acción preventiva 78
8.5.3. Estímulos y Distinciones 78
Anexo 1. ACUERDO PSAA14-10161 DE 2014 79
Anexo 2. SEDES IMPLEMENTADAS CON EL SIGCMA 95
Anexo 3. COMPARATIVO CON OTROS SISTEMAS DEL SECTOR PÚBLICO..... 99
Anexo 4. COMPARATIVO NORMATIVO (NORMAS DE GESTIÓN Y CONTROL) 101
Anexo 5. DECÁLOGO IBEROAMERICANO PARA UNA JUSTICIA DE CALIDAD..... 107
Anexo 6. DECLARACIÓN DE BUENOS AIRES XVI CUMBRE JUDICIAL IBEROAMERICANA 25, 26 Y 27 DE ABRIL DE 2012 111
Anexo 7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 119

Presentación

La implementación de la gestión de la calidad en todas las fases de la función de administración judicial y del ejercicio de la función jurisdiccional propiamente dicha, constituye una política del Estado y en particular de la Rama Judicial, orientada a mejorar la calidad del servicio de justicia, a reforzar el desempeño del aparato judicial mediante una mayor productividad y competitividad, y a generar una herramienta de gestión de la organización judicial que permita la mejora en forma continua.

Es por ello que la política de Calidad se constituye en un instrumento de gerencia pública, que orienta la gestión administrativa y judicial en la Rama Judicial del Poder Público, y como tal se encuentra prevista en el Plan Sectorial de Desarrollo 2011-2014, dentro del objetivo "Calidad", que tiende a elevar el nivel de satisfacción del usuario de la administración de justicia en la protección de sus derechos, simultáneamente fortalece la disposición de servicio, en el ejercicio de la función judicial; así como una Política encaminada a "Desarrollar un proceso cultural de calidad en la gestión judicial y de prevención del riesgo", orientada, entre otros aspectos, a fomentar las competencias necesarias para el mejor desempeño de las funciones en temas propios de la administración y la gestión. Del mismo modo se ha previsto en el próximo Plan Sectorial de Desarrollo 2015-2018.

La Sala Administrativa, en su condición de órgano administrativo de Alta Dirección del Poder Judicial, expresó su compromiso indeclinable a establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar un sistema de gestión de calidad, en todas las dependencias judiciales y administrativas, a nivel central y seccional, para hacer efectivo el mejoramiento en la prestación del servicio público de justicia, a través de un sistema integrado de gestión y control de calidad y el crecimiento personal y profesional de sus jueces, magistrados y empleados con base en la formación, el trabajo en equipo y un clima organizacional de diálogo constructivo que garantice la óptima toma de decisiones.

En el año 2013 se consolidó una de las metas más importantes trazadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, con el otorgamiento por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), de la certificación plena a la totalidad de la Administración de la Rama Judicial, esto es, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y sus Unidades

Misionales; las 23 Salas Administrativas de los Consejos Seccionales, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sus 21 Direcciones Seccionales y 104 Despachos Judiciales de diferentes Jurisdicciones y distritos judiciales, en las normas de calidad NTCGP 1000:2009, NTCISO 9001:2008 e IQNET, con lo cual se clasifica a la Corporación en la reducida lista de entidades públicas y privadas que cuentan con un sistema de gestión de calidad certificado en todos sus procesos y dependencias, con la rigurosidad y exigencia que se contemplan en las normas internacionales y nacionales del sector público en esta materia.

La implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad en la Administración de la Rama Judicial ha sido un proceso debidamente programado, proyectado con una adecuada continuidad en el tiempo; y por ello, en noviembre de 2014 el ICONTEC entregó a la Sala Administrativa, la recertificación a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y sus Unidades Misionales; las 23 Salas Administrativas de los Consejos Seccionales, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, sus 21 Direcciones Seccionales; así como la recertificación de 104 Despachos Judiciales y la certificación de los 174 Despachos de Paloquemao en Bogotá, para un total de 278 despachos certificados, tal y como se muestra a continuación:

- Certificación Juzgados de Itagüí en diciembre de 2005.
- Certificación Juzgados de Envigado en septiembre de 2008.
- Certificación de todos los procesos de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva a Nivel Central en noviembre de 2008.
- Recertificación Juzgados de Itagüí en noviembre de 2008.
- Recertificación Juzgados de Envigado en agosto de 2011.
- Recertificación de todos los procesos de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva a Nivel Central en noviembre de 2011.
- Recertificación de todos los procesos de la Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva Nivel Central en noviembre de 2011.
- Certificación de los Juzgados Civiles del Circuito de Barranquilla en marzo de 2012.
- Certificación de los Juzgados y Centro de Servicios SAP del Circuito de Bucaramanga; de la Sala Penal Tribunal Superior Buga Juzgados y del Centro de Servicios SAP Buga en junio de 2012.
- Auditoría de Certificación: Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva del Nivel Central y las (8) Seccionales: Antioquia, Quindío, Norte de Santander, Risaralda, Caldas, Santander, Tolima y Huila, en enero de 2013.

- Auditoría de Ampliación: Seccionales de Bogotá - Cundinamarca, Córdoba, Nariño, Valle del Cauca, Atlántico Boyacá y Meta, en marzo de 2013.

- Auditoría de Ampliación: Seccionales de Cauca, Bolívar, La Guajira, Magdalena, Sucre, Valledupar, Chocó y Caquetá, en noviembre de 2013.

- Certificación Plena a la totalidad de la Administración de la Rama Judicial esto es, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y sus Unidades Misionales; las 23 Salas Administrativas de los Consejos Seccionales; la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus 21 Direcciones Seccionales; y 104 Despachos Judiciales, en marzo de 2014.

- Recertificación de la totalidad de la Administración Judicial (a las Unidades Misionales de la Sala Administrativa, a los 23 Consejos Seccionales, 21 Direcciones Seccionales y a la Dirección Ejecutiva), en noviembre de 2014.

- Recertificación de 104 Despachos Judiciales, en noviembre de 2014.

- Certificación de los 174 Despachos de Paloquemao en Bogotá, en noviembre de 2014.

Ahora bien, dado el dinamismo de la organización y conscientes del compromiso de mejora continua, el 12 de junio de 2014 la Sala Administrativa aprobó el Acuerdo PSAA14-10161, por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado por el Acuerdo 3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente -SIGCMA.

El SIGCMA modifica y amplia el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, al integrar los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Ambiental, en un único Sistema fundamentado en el cumplimiento de las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, MECI 1000:2005 y NTC ISO 14001:2004, teniendo en cuenta que dichos sistemas son ampliamente compatibles entre sí, toda vez que son herramientas que tienen propósitos comunes y nacen de la expedición de normas de características homogéneas que están orientadas a contribuir al fortalecimiento de la gestión de la organización, ya que persiguen lo mismo: “un cambio en la cultura de las organizaciones, haciéndola más eficaces, eficientes y efectivas”.

Con lo anterior, la Sala Administrativa reitera, refuerza y renueva su compromiso indeclinable de: establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente (SIGCMA) en todas sus dependencias, del nivel central y seccional y en los despachos judiciales, de conformidad con los objetivos y metas establecidas, con orientación a la satisfacción de sus usuarios, la preservación del medio ambiente y la generación de controles efectivos, que le permitan el cumplimiento de su misión institucional, el crecimiento personal y profesional de sus empleados y funcionarios.

Por otra parte, es del caso mencionar que de manera simultánea a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, la Sala Administrativa ha venido

trabajando en el ámbito internacional mediante la participación en diferentes organismos, instituciones y variados escenarios de trabajo, en los que ha logrado alcanzar liderazgo internacional en la estandarización de procesos y modelos de gestión y posicionado su modelo de gestión de calidad como uno de los más exitosos.

Debe resaltarse la labor que la Sala Administrativa ha continuado desarrollando en el marco de la Cumbre Judicial Iberoamericana, en particular, como integrante de la Comisión Iberoamericana de Calidad para la Justicia, CICAJ, junto con España, Argentina, México, Costa Rica y Ecuador, en donde se está promoviendo la ejecución de una política pública de gestión de calidad en los países de Iberoamérica, fundamentada en el Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad, guía básica que contiene los principios generales que pretenden inspirar y orientar a los poderes judiciales hacia una Gestión de la Calidad en beneficio de los pueblos Iberoamericanos, el cual fue expedido por la Asamblea de Presidentes de Consejos Superiores de la Judicatura y Cortes Supremas de Justicia en abril de 2012 en Buenos Aires, Argentina.

De esta manera, el Poder Judicial de Colombia tuvo el honor de celebrar el "I Congreso Iberoamericano de Calidad para la Justicia", efectuado en la ciudad de Bogotá D.C, del 12 al 14 de noviembre de 2014, que convocó a los Presidentes y Magistrados de las Cortes Supremas de Justicia y de los Consejos Superiores de los 23 Poderes Judiciales que integran la Cumbre, a los delegados ante la CICAJ, y a un amplio grupo de servidores de la Rama Judicial de Colombia, en el que se abordó la agenda de calidad de la Región y se promocionaron los avances en la gestión de la calidad en la justicia logrados en el marco de la Cumbre Judicial Iberoamericana y los países miembros. Igualmente, se desarrollaron dos talleres de trabajo: el primero de ellos, sobre el Modelo de Normalización de la Gestión de la Calidad para los Poderes Judiciales Iberoamericanos, iniciativa de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura de Colombia, que cuenta con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo y que se constituye en un valioso aporte para el diseño e implementación de una norma de gestión y control de la calidad para los Poderes Judiciales. En el segundo taller, se discutieron aspectos relacionados con el diseño de indicadores para el cumplimiento del Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Alta Dirección presenta a la ciudadanía y a la comunidad judicial el Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente, SIGCMA, documento que contiene las directrices, objetivos, compromisos, roles y aspectos generales relacionados con el Sistema.

El documento se estructura con fundamento en la Constitución y la Ley, los requisitos señalados en las normas de gestión de calidad NTCGP 1000:2009 y NTCISO 9001:2008, la norma de control MECI 1000:2014 y la norma de gestión ambiental NTCISO 14001.

El manual está organizado en ocho capítulos: en el primero se presenta el Direccionamiento Estratégico de la Sala Administrativa, incluyendo la misión, visión, valores y principios corporativos; en el capítulo segundo se establecen las referencias normativas para la elaboración del presente manual; el capítulo tercero define los conceptos principales que hacen parte del día a día de la organización y de los conceptos claves de las normas de calidad, control y medio ambiente; y en los capítulos cuarto a octavo se establece el cumplimiento de los requisitos señalados en las normas NTCGP 1000:2009, NTCISO 9001:2008, MECI 1000:2014 y NTCISO 14001, de conformidad con la estructura señalada en las mismas.

RICARDO H. MONROY CHURCH
Magistrado Sala Administrativa
Magistrado Coordinador SIGCMA
Comisionado por Colombia ante la Comisión Iberoamericana
de Calidad para la Justicia (CICAJ)

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

1.

Direccionamiento estratégico

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

1.1 GENERALIDADES

El Direccionamiento Estratégico se define como aquellos elementos que define la Alta Dirección de la organización con el fin de señalar el horizonte de esta. Lo integran los principios corporativos, la misión y la visión[1].

El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 lo plantea como elemento de control vinculado al subsistema de control estratégico y al componente ambiente de control, desarrollándose a partir de la caracterización del estilo de dirección, la cual refleja la filosofía y el modo de actuar de la Dirección de cada Entidad, para orientar todas las acciones de esta, hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines esenciales del Estado, y en el actuar que exige la ciudadanía.

El Direccionamiento Estratégico y estilo de dirección, en general, se refiere a la manera particular en que una persona responsable de una organización o proceso organizacional desarrolla su rol. En este caso, el estilo de dirección esperado tiene relación con la competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública de la dirección que en conjunto permita un alto compromiso de la dirección con el control y con el cumplimiento de la misión, de la visión, de los planes y programas, con el mejoramiento institucional en todos los niveles, pero también con el buen trato a los servidores públicos y la utilización transparente y eficiente de los recursos.

En la versión actualizada del MECI 1000:2014, estas características permanecen en el módulo de Control de la Planeación y Gestión, toda vez que sin duda estos aspectos contribuyen al fortalecimiento institucional.

De esta forma, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura materializa su compromiso de mejoramiento continuo a partir de las directrices dadas en materia de planeación, control, calidad y medio ambiente, conforme pueden observarse en las actuaciones administrativas que se relacionan a continuación:

Acuerdo 1505 de 2002: A través del cual se implanta el Sistema de Administración de Riesgos, sus políticas y directrices.

Acuerdo 2636 de 2004 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, del 30 de agosto de 2006: A través del cual se manifiesta de manera directa y evidente su compromiso de implementar el Modelo Estándar de Control Interno conforme a la política sobre la materia.

Acuerdo 2900 de 2005: Por medio del cual se modifica el artículo 15 del Acuerdo 1505 de 2002.

Acta de Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, del 30 de agosto de 2006: A través de la cual se manifiesta de manera directa y

1 Gerencia Estratégica, Humberto Serna Gómez.

evidente su compromiso de implementar el Modelo Estándar de Control Interno conforme a la política que sobre la materia fijó el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno en el orden nacional y territorial, a través de la Circular 3 de 2005.

Acuerdo PSAA07-3915 del 1º de febrero de 2007, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005", **modificado mediante Acuerdo PSAA10-6884 del 8 de abril de 2010.**

Acuerdo PSAA07-3926 del 15 de febrero de 2007, "Por el cual se establece la Política de Calidad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se dictan reglas para asegurar su implementación".

Acuerdo 9043 de 2011: Por medio del cual se actualiza el Acuerdo 1505 de 2002.

Acuerdo 9681 de 2012: Por medio del cual se fortalece la Planeación Estratégica y la Gestión de Calidad en la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Acuerdo No. PSAA14-10160 de 2014 "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial".

Acuerdo N° PSAA14-10161 de 2014 "Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente "SIGCMA", además de adoptar el "Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad Aprobado por la Cumbre Judicial Iberoamericana".

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Direccionamiento Estratégico en las entidades públicas se enmarca en la Constitución y la ley.

Entre los aspectos que son fundamentales conocer para la comprensión de la estrategia de la organización, está el concepto de estructura organizacional.

De hecho, la Rama Judicial y en especial la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura presentan una estructura compleja, basta con revisar la Constitución Nacional de 1991 en su Título VIII y la Ley 270 de 1996 en sus Títulos III y IV "De las Corporaciones y Despachos Judiciales" y "De la Administración, Gestión y Control de la Rama Judicial", respectivamente.

- Jurisdicción Ordinaria

Corresponde a la Jurisdicción Ordinaria dirimir los conflictos entre particulares; los órganos que la componen son[2]: la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales Superiores de los Distritos Judiciales del país y los Juzgados (especialidades penal, civil, familia, laboral).

- Jurisdicción Contenciosa Administrativa

En términos generales, es la responsable de dirimir los conflictos entre las personas y el Estado; se compone de los siguientes órganos: Consejo de Estado, Tribunales y Juzgados Administrativos del país.

- Jurisdicción Constitucional

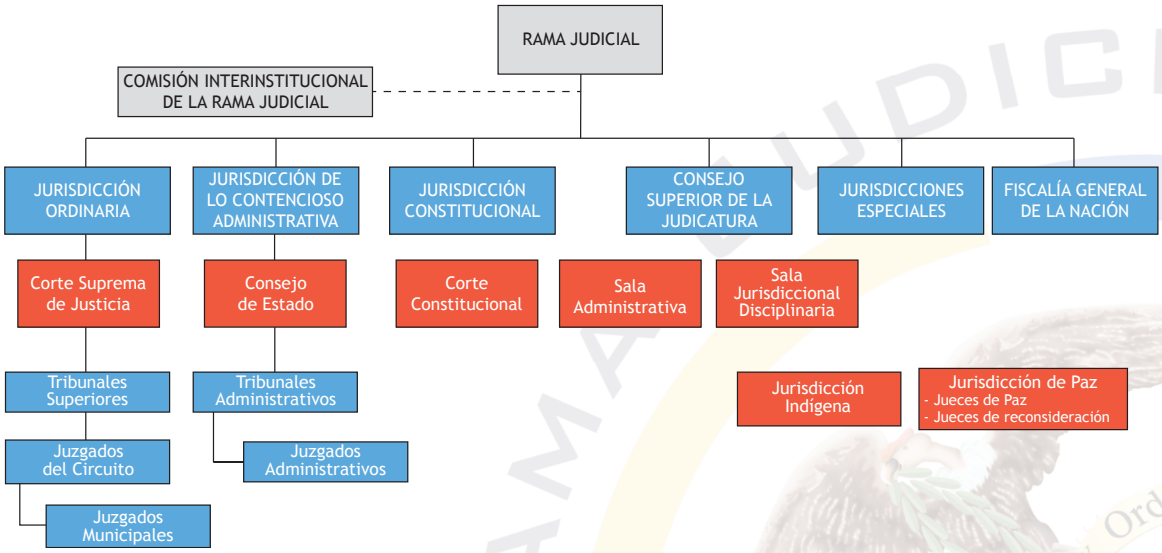
Es responsable de salvaguardar la Constitución Nacional; está conformada por la Corte Constitucional, para cada caso concreto por los jueces que deban proferir las decisiones de tutela para la protección de derechos fundamentales.

- Jurisdicciones Especiales

Resuelven los conflictos en poblaciones especiales; están conformadas por los Jueces de Paz, Jueces Indígenas y la Justicia Penal Militar.

El gráfico siguiente muestra la Estructura Organizacional de la Rama Judicial, incluida la Fiscalía General de la Nación, aunque es importante señalar que esta Entidad tiene autonomía presupuestal.

Gráfico 1. Estructura Organizacional de la Rama Judicial



2 Capítulo 1, Título III, Ley 270 de 1996.

- Consejo Superior de la Judicatura

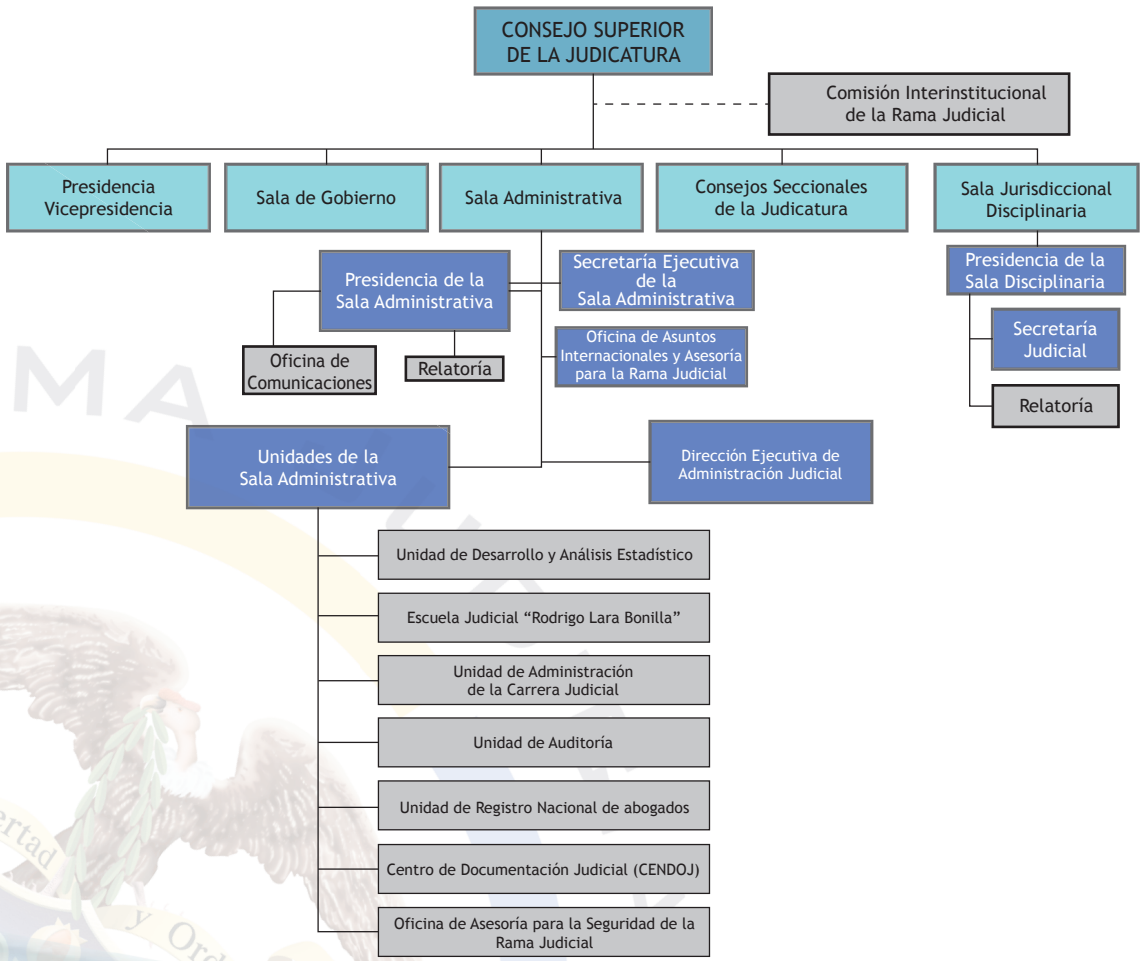
En el artículo 75 de la Ley 270 de1996 se establece la función básica del Consejo Superior de la Judicatura: “Al Consejo Superior de la Judicatura le corresponde la administración de la Rama Judicial y ejercer la función disciplinaria, de conformidad con la Constitución Política y lo dispuesto en esta ley”.

Conforme se señala en el artículo 254 del Capítulo VII de la Constitución Nacional de 1991, se divide en dos Salas: la Administrativa y la Jurisdiccional Disciplinaria.

La Sala Jurisdiccional Disciplinaria es la encargada de ejercer la función disciplinaria de conformidad con la Constitución y la ley.

La Sala Administrativa es la responsable de la administración de la Rama Judicial, siendo por excelencia el órgano encargado del direccionamiento y gerencia estratégica de Rama Judicial. El gráfico siguiente muestra la Estructura Organizacional del Consejo Superior de la Judicatura.

Gráfico 2. Estructura Organizacional del Consejo Superior de la Judicatura



1.3 ENFOQUE POR PROCESOS

La estructura organizacional de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura puede observarse a partir del enfoque por procesos señalado en la norma NTCGP 1000:2009.

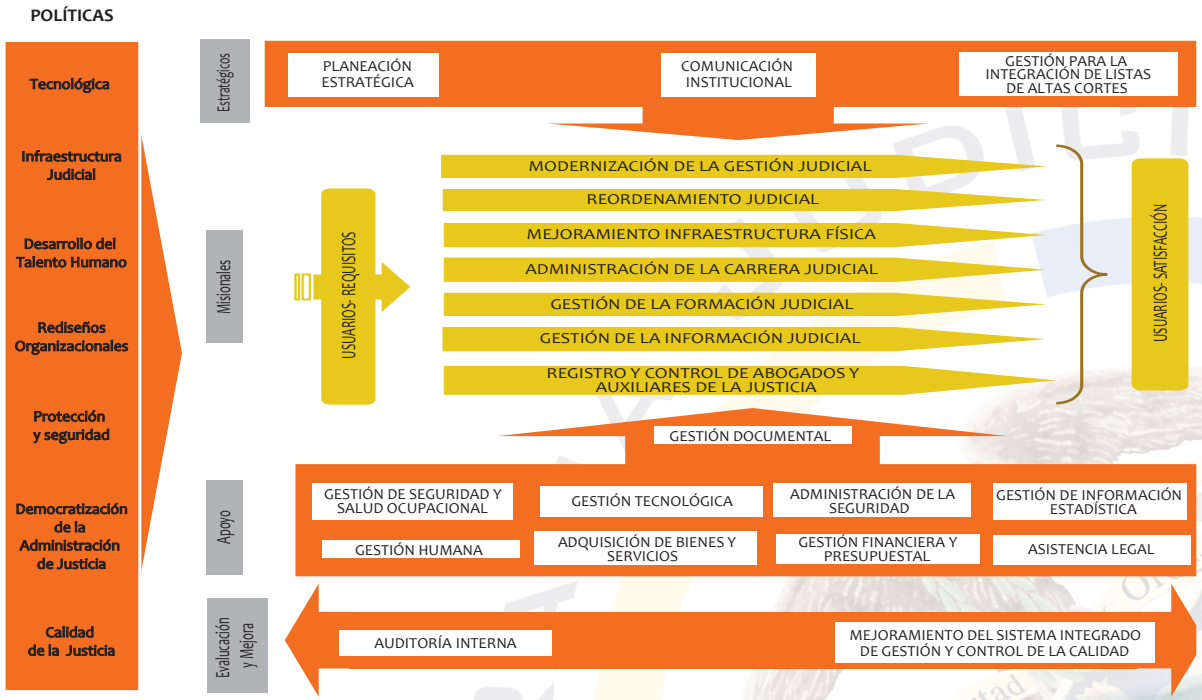
El mapa de procesos observado en el gráfico 3 corresponde a los procesos establecidos por la organización.

En el primer nivel se establecen los procesos estratégicos, los cuales son en esencia los responsables del direccionamiento Estratégico de la Organización y se encuentran a cargo de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En el segundo nivel se observan los procesos misionales, los cuales corresponden a la razón de ser o la misión de la organización. Estos procesos son de responsabilidad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, excepto el proceso de Mejoramiento de la Infraestructura Física, que se encuentra a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

El tercer nivel corresponde a los procesos de apoyo; en esencia, son desarrollados por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el fin de garantizar la provisión de los recursos necesarios para la operación de la Entidad y la realización de los productos y servicios entregados a los usuarios.

En el cuarto nivel se encuentran los procesos de evaluación, los cuales responden por la evaluación y el control de la eficacia, eficiencia y efectividad del SIGCMA.



1.4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

La misión, visión, valores y principios corporativos son los aspectos que definen el Direccionamiento estratégico de la organización.

La Misión institucional es consecuente con la función pública asignada por la Constitución y la ley, por lo que su origen está dado por la Constitución Nacional, específicamente en el Capítulo I del Título VII, y se reitera en la Ley 270 de 1996, Titulo I.

En este mismo sentido, la Visión registra el deseo institucional en el largo plazo, el cual se registra en cada uno de los Planes Sectoriales de Desarrollo, que son diseñados en armonía con las políticas de Estado.

El Plan Sectorial de Desarrollo en su edición 2015-2018 señala la misión y visión de la administración de justicia para el cuatrienio en cuestión.

Los Valores constituyen la esencia de la cultura organizacional de la institución y señalan actitudes claves en el servidor judicial, necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De esta forma, la Misión, Visión y Valores Corporativos son los que se señalan a continuación:

1.4.1 Misión de la Administración de Justicia[3]

Dar cumplimiento al mandato constitucional y legal de administrar justicia en forma independiente, desconcentrada y en igualdad de condiciones a todas las personas naturales y jurídicas en el territorio colombiano, a través de modelos de gestión integrales que rrespondan adecuada y oportunamente a la demanda de justicia en cada una de las jurisdicciones.

1.4.2 Visión de la Administración de Justicia

En el año 2025 la Rama Judicial será reconocida a nivel nacional e internacional por su contribución a la sociedad mediante la celeridad en el desarrollo de los procesos judiciales, con desiciones justas y equitativas, acorde con los preceptos legales, respondiendo a las necesidades cambiantes del mundo y de la sociedad y se caracterizará por el compromiso, el respeto a la ciudadanía, la cultura de servicio, la coordinación interinstitucional y el profesionalismo de los servidores judiciales, todo ello soportado con tecnología de punta y una adecuada infraestructura física que permita la satisfacción de la demanda de justicia.

3 Definición dada en el Plan Sectorial de Desarrollo 2015 – 2018.

1.4.3 Principios y Valores

En desarrollo de la Misión y Visión para alcanzar una administración de justicia más eficiente y efectiva, la Sala Superior ha establecido una serie de Principios y Valores fundamentales para garantizar la transparencia y equidad requeridas.

PRINCIPIOS

Conforme se establece en el Código de Ética y Buen Gobierno, los principios éticos son normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, donde se erige el sistema de valores de las personas o los grupos que se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el individuo asume como normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de transgresión o negociación[4].

Teniendo en cuenta lo anterior, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura orienta su comportamiento y función de acuerdo con los principios de *Igualdad de trato, Moralidad, Celeridad, Economía, Imparcialidad, Eficacia, Publicidad,* que están contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

Adicionalmente, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura se encuentra reglada y comprometida con los principios definidos en la Ley 270 de 1996 (Estatutaria de la Administración de la Justicia). *Estos son: Administración de Justicia, Acceso, Derecho a la Defensa, Celeridad, Autonomía e Independencia, Gratuidad, Eficiencia, Alternatividad y el Respeto de los Derechos.*

VALORES

El Código de Ética y Buen Gobierno los define como *"aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto hacen posible una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana".*

En el contexto internacional, en el *Decálogo Iberoamericano de Calidad,* fijado por la Cumbre Judicial Iberoamericana, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ratifica a través de este documento su compromiso con los preceptos acordados en esta materia con un enfoque universal. Ver anexo 5.

1.5 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SIGCMA

A partir del Direccionamiento Estratégico dado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para la organización, el Acuerdo PSAA14 10161 de 2014 definió los parámetros relativos al direccionamiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA).

4 Ver Código de Ética y Buen Gobierno de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

1.5.1 Misión del SIGCMA[5]

La misión de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, órgano de gobierno y administración de la Rama Judicial respecto al SIGCMA, consiste en implementarlo y fortalecerlo en todas las dependencias administrativas y judiciales para el mejoramiento continuo de la organización.

1.5.2 Visión del SIGCMA

Se proyecta como un instrumento de gerencia en la Administración de Justicia, esencial para el mejoramiento continuo de las estrategias de planeación, gestión y seguimiento de las políticas públicas de la Rama Judicial. A través del SIGCMA, el Poder Judicial Colombiano, como miembro de la Red Iberoamericana para una Justicia de Calidad, continuará, de acuerdo con los más altos estándares de excelencia, fomentando la investigación, el desarrollo y la innovación en los procesos y procedimientos administrativos y de gerencia de los Despachos Judiciales, con miras a posicionar este sistema en los ámbitos nacional e internacional[6].

1.6 APLICACIÓN DEL SIGCMA

Todos los requisitos legales, los acordados con los usuarios y los establecidos en las normas (NTC-GP 1000:2009, NTC-ISO 9001:2008, NTC-ISO 14001 y MECI 1000:2014), relacionados en el presente Manual se aplican exclusivamente para la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, tanto a nivel central[7] como seccional[8].

1.6.1 Alcance.

El alcance del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA) es nacional, e involucra a todos los procesos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, tanto en el nivel central como en el seccional.

5 Acuerdo 10161 de 2014.

6 Texto tomado del Acuerdo 10161 de 2014.

7 Nivel Central: Órganos cuyas actuaciones tienen alcance en todo el país.

8 Nivel Seccional: Órganos cuyas actuaciones tienen alcance exclusivo en el o los Distritos Judiciales asignados.

El SIGCMA se implementa y mantiene en el nivel central y en la totalidad de las seccionales y procesos, como se muestra en el cuadro 1.

En el nivel central son responsables de los procesos los Líderes de Proceso, que en esencia corresponde a los Directores de las Unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

En el nivel seccional corresponde a los Líderes Enlaces de Proceso responder por los procesos. Este liderazgo está en cabeza de los Magistrados de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, los Directores Ejecutivos Seccionales y los Coordinadores de Área.

Cuadro 1. Alcance del SIGCMA

SEDE	PROCESOS[9]	EXCEPCIONES[10]
Nivel Central (Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Modernización de la Gestión Judicial	Ninguna
	Reordenamiento Judicial	
	Mejoramiento de la Infraestructura Física	
	Administración de la Carrera Judicial	
	Gestión de la Formación Judicial	
	Gestión de la Información Judicial	
	Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia	
Antioquia - Medellín	Reordenamiento Judicial Mejoramiento de la Infraestructura Física Administración de la Carrera Judicial Gestión de la Formación Judicial Gestión de la Información Judicial Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia	Los procesos de Modernización de la Gestión Judicial y Gestión de Integración de Listas de Altas Cortes solo se aplican en el nivel central. El proceso de Gestión de la Información Judicial se aplica en las Seccionales con Biblioteca (Seccional de Antioquia - Medellín).
Atlántico - Barranquilla		
Bogotá		
Bolívar - Cartagena		
Boyacá - Tunja (Casanare - Yopal)		
Caldas - Manizales		
Caquetá - Florencia		
Cauca - Popayán		
Cesar - Valledupar		
Chocó - Quibdó		

9 Conforme se establece por el Ente Certificador se incluyen en el alcance sólo los procesos misionales, sin que ello signifique que los procesos estratégicos y de apoyo no se encuentren cubiertos en el certificado.

10 Procesos que no aplican a nivel seccional.

SEDE	PROCESOS[9]	EXCEPCIONES[10]
Córdoba - Montería	Reordenamiento Judicial Mejoramiento de la Infraestructura Física Administración de la Carrera Judicial Gestión de la Formación Judicial Gestión de la Información Judicial Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia	Los procesos de Modernización de la Gestión Judicial y Gestión de Integración de Listas de Altas Cortes solo se aplican en el nivel central. El proceso de Gestión de la Información Judicial se aplica en las Seccionales con Biblioteca (Seccional de Antioquia - Medellín).
Cundinamarca		
Huila - Neiva		
La Guajira - Riohacha		
Magdalena - Santa Marta		
Meta - Villavicencio		
Nariño - Pasto		
Norte de Santander - Cúcuta		
Quindío - Armenia		
Risaralda - Pereira		
Santander - Bucaramanga		
Sucre - Sincelejo		
Tolima - Ibagué		
Valle del Cauca - Cali		

NOTA:

Los procesos estratégicos, misionales y de apoyo se encuentran liderados desde el nivel central, constituyéndose las Seccionales en Enlaces de proceso para su realización.

El Direccionamiento estratégico de la organización se observa en la documentación de los procesos de Planeación Estratégica, Comunicación Institucional, Gestión para la integración de Listas de Altas Cortes y Mejoramiento del SIGCMA.

Con el fin de cumplir con el requisito establecido por el Ente Certificador para la obtención de la certificación en la norma internacional de calidad NTC ISO 9001:2008, el alcance del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA) se encuentra determinado en idioma inglés de la siguiente forma:

The Integrated System of Management and Control of the Quality and the Environment (SIGCMA - for the acronyms in Spanish) of the Administrative Chamber of the Supreme Judicial Council is founded on the objectives of the

missionary processes of the organization, headquarters from the central level and the headquarters of, such as:

Process:

- Modernization of the Judicial Management
- Judicial Reorganization
- Improvement of Physical Infrastructure
- Administration of the Judicial Career
- Management of the Judicial Training
- Judicial Information Management
- Registration and Control of lawyers and judicial assistants

The entire system is supported in the principles specified in the strategic and suport processes needed to implement the -SIGCMA-, which also follows the approaches given by the technical standard NTCGP 1000, NTC ISO 9001, MECI 1000 and NTC ISO 14001, in its most recent. Ver cuadro 1 Alcance del SIGCMA.

1.6.2 Exclusiones

Respecto de los requisitos de las normas NTC-GP 1000 y NTC-ISO 9001, en sus versiones más recientes, se declara excluido el siguiente numeral: ***7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y de medición***. Dado que la Entidad no requiere utilizar dispositivos de seguimiento y medición para verificar la conformidad de los requisitos aplicables al producto o servicio brindado por aquella, se excluye la aplicación de este requisito.

En cuanto a la NTC-ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental, se declara excluido parcialmente el numeral ***4.5.1. Seguimiento y Medición, en su parágrafo segundo, que se transcribe a continuación:*** *"La organización debe asegurarse de que los equipos de seguimiento y medición se utilicen y mantengan calibrados o verificados, y se deben conservar sus registros asociados".*

1.6.3 Implementación y seguimiento

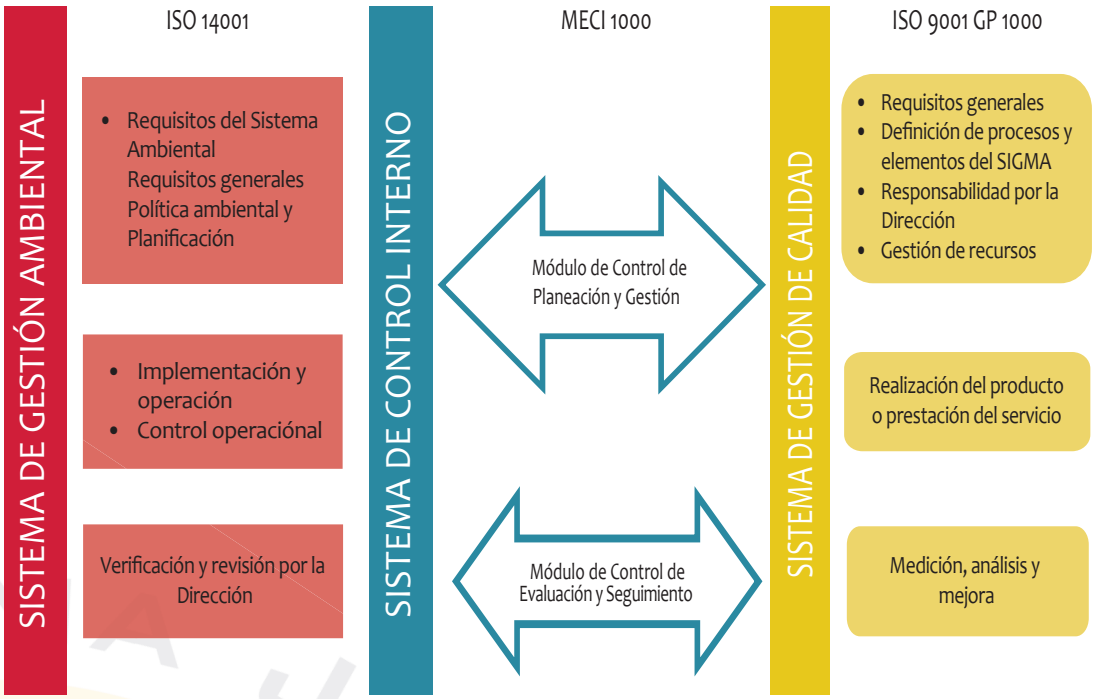
La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expidió el Acuerdo PSAA14-10161 de 2014 con el propósito fundamental de integrar el modelo de gestión de calidad con los sistemas de control y medio ambiente. Esta decisión se fundamenta en la cantidad de aspectos comunes o complementarios observados en las normas de este tipo.

De hecho, la Norma NTC-GP 1000:2009 presenta en su desarrollo comparativos entre el cumplimiento de esta norma con la NTC-ISO 14001 y MECI 1000:2005, lo cual demuestra la acertada decisión tomada por la Sala Superior. El gráfico 3 muestra los aspectos comunes en la estructura general de las normas mencionadas. Un análisis más detallado se presenta en los anexos 3 y 4 del presente manual.

En la actualidad la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial cuentan con un sistema integrado de gestión y control de la calidad (SIGCMA), debidamente implementado, mantenido y mejorado en el tiempo de conformidad con las normas NTCGP 1000:2009, NTCISO 9001:2008 y MECI 1000:2005. La incorporación de la actualización del sistema en el componente de control MECI 1000 en su versión 2014 se llevará a cabo antes del 31 de diciembre de 2014 en atención a los tiempos señalados en el Decreto 943 de 2014.

El componente ambiental terminará el proceso de implementación a más tardar el 31 de diciembre de 2016[11].

Gráfico 3. Aspectos comunes en la estructura de las normas de calidad, medio ambiente y control interno.



11 Artículo 10, Acuerdo 10161 de 2014.

2.

Referencia normativa

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

2.1 NORMAS GENERALES SOBRE EL SIGCMA

El SIGCMA contiene disposiciones que hacen referencia a las normas internacionales y nacionales, y disposiciones generales adoptadas por la Sala Administrativa como requisitos para su modelo de gestión, control y medio ambiente. Estas son:

- Ley 872 de 2003, "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad".
- NTC - ISO 9000 Sistema de Gestión de Calidad. Principios y Vocabulario.
- NTC - ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.
- NTC - ISO 19011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- NTC- ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental
- Decreto 4110 de 2004, "Por el cual se reglamenta la Ley 872 y se adopta la norma técnica de calidad.
- NTCGP 1000 Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios. Requisitos.
- MECI 1000
- Circular 1000-02-07 del Departamento Administrativo de la Función Pública (unifica equipos MECI y CALIDAD.
- Decreto 4110 de 2004 y Decreto 2375 de 2006, por los cuales se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTC GP1000:2009.
- Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).
- Decreto 943 de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno".
- Acuerdo 3915 de 2007, por medio del cual se adopta el MECI.
- Acuerdo 3926 de 2007, por medio del cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad.
- Acuerdo 4392 de 2007, por el cual se adopta el Documento Técnico No. 1 de 2007, mediante el cual se fijan directrices, procedimientos y métodos específicos para la implementación del MECI en la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Acuerdo No. PSAA14-10160 de 2014, "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial".
- Acuerdo N° PSAA14-10161 de 2014, "Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente "SICGMA" - SIGCMA.
- "Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad aprobado por la Cumbre Judicial Iberoamericana".

NOTA: Las normas aquí relacionadas se refieren a las versiones más recientes expedidas para los sistemas de gestión de ambiental, de calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS DEL SIGCMA

Las normas que regulan la actividad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (tanto nivel central como seccional) se encuentran dispuestas en el Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad, el cual puede ser consultado en el módulo de documentación del *software* de gestión de calidad.

3.

Términos y definiciones

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Con el fin de entender los términos establecidos por las normas NTC-ISO 19011, NTCGP 1000, NTC ISO 9001, MECI y NTC ISO 14001, así como los conceptos claves propios de la organización, se presenta en el anexo 7 del presente Manual el listado de las principales definiciones que merecen revisión.

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

4.

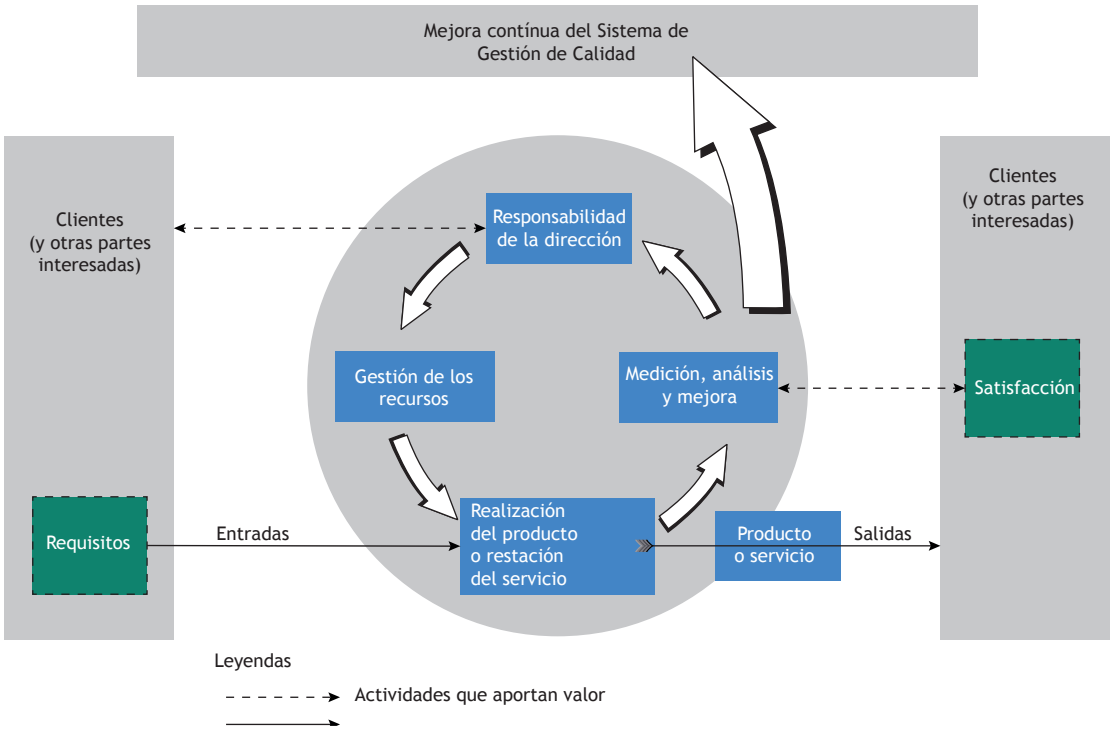
Sistema integrado de gestión y control de la calidad y el medio ambiente

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Una forma sencilla de entender el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad se presenta en el cuadro 2.

Cuadro 2. Esquema funcional de un sistema de gestión.



El esquema muestra una rueda dinámica que gira acorde con el compromiso de la Alta Dirección (Responsabilidad de la Dirección), a través de la cual se gestionan recursos para la elaboración y entrega de los productos y servicios que son entregados a los usuarios. En ella se establece el parámetro de Medición, Análisis y Mejora, como instrumento fundamental para garantizar la calidad de estos productos y por ende la satisfacción de los usuarios, cumpliendo de esta forma con la misión encomendada a la organización.

Los numerales siguientes describen la forma como la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura atiende el cumplimiento de los requisitos de las normas de calidad, control y medio ambiente bajo este concepto.

4.1 REQUISITOS GENERALES

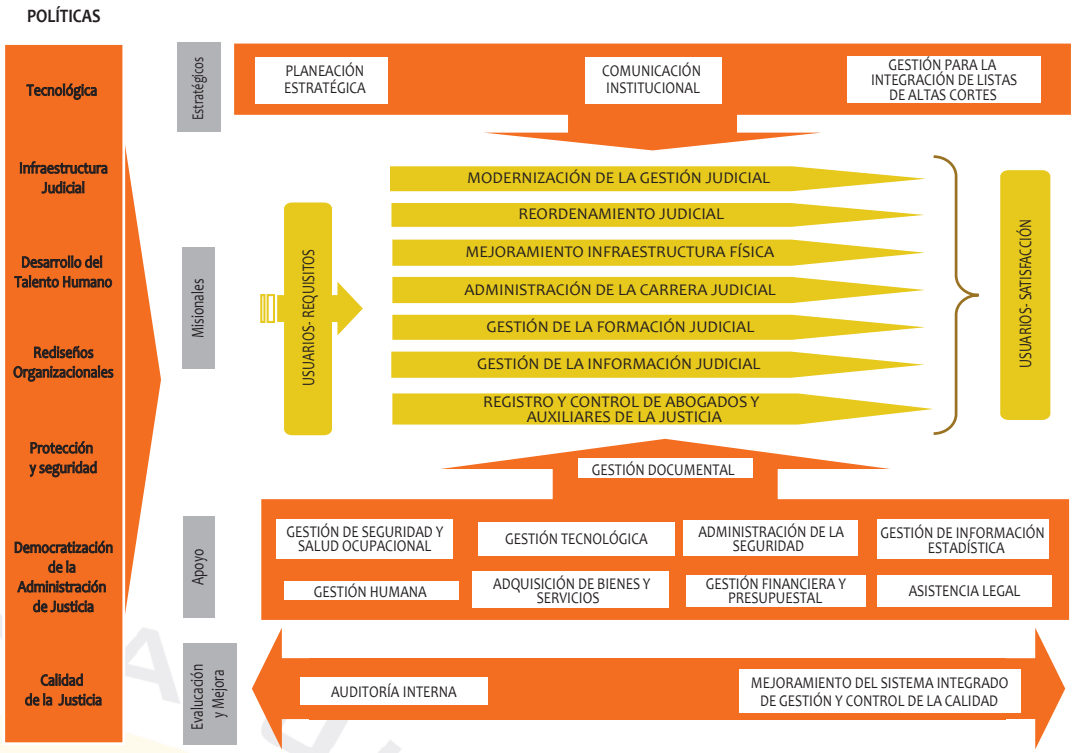
La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura establece, documenta e implementa su Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA) de acuerdo a las directrices consignadas en las Normas NTC ISO 9001, NTCGP 1000, MECI y NTC ISO 14001, en sus más recientes versiones, así como

a las políticas y directrices dadas por la organización en materia de planeación gestión y control. En cuanto al Sistema de Gestión Ambiental se implementa de conformidad con los Acuerdos PSAA14-10160 y 10161 de 2014.

Los procesos formulados, desarrollados e implementados se enuncian en el Mapa de Procesos del SIGCMA mostrado a continuación.

Las caracterizaciones de cada uno de estos procesos describen, entre otros aspectos, la secuencia e interacción entre los procesos. Los documentos se encuentran en el *software* de gestión de calidad, control y medio ambiente.

Cuadro 4. Mapa de Procesos SIGCMA



Los procesos determinados por la organización son:

PROCESOS ESTRATÉGICOS: Corresponden a los procesos que guían a la organización. En esencia, están bajo la responsabilidad de los Líderes de Proceso de los Directores de las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Como se muestra en el anterior cuadro, estos son: **Planeación Estratégica, Gestión para la Integración de Listas de Altas Cortes y Comunicación Institucional**

PROCESOS MISIONALES: Corresponden a los procesos que responden por la razón de ser o la misión de la organización. En esencia, están bajo la responsabilidad de los Líderes de Proceso de los Directores de las Unidades de la Sala Administrativa

del Consejo Superior de la Judicatura, excepto el proceso de Mejoramiento de la Infraestructura Física. Como se muestra en el anterior cuadro, estos son: Modernización de la Gestión Judicial, Reordenamiento Judicial, Mejoramiento Infraestructura Física, Administración de la Carrera Judicial, Gestión de la Formación Judicial, Gestión de la Información Judicial y Registro y Control de Abogados y Auxiliares de Justicia.

PROCESOS DE APOYO: Corresponden a los procesos que soportan el cumplimiento de la misión de la organización. En esencia, están bajo la responsabilidad de los Líderes de Proceso de los Directores de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, excepto los procesos de Gestión Documental, Gestión de la Información Estadística y Administración de la Seguridad. Estos procesos son: Gestión Humana, Gestión Tecnológica, Administración de la Seguridad, Gestión de Información Estadística, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Financiera y Presupuestal, Asistencia Legal, Gestión Documental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

PROCESOS DE EVALUACIÓN: Corresponden a los procesos que evalúan el cumplimiento y la mejora de los requisitos de las normas de calidad, control y medio ambiente. En esencia, están bajo la responsabilidad de los Líderes de Proceso de las Unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Estos procesos son: Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente y Auditoría Interna.

- REQUISITOS GENERALES DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

Los módulos, componentes y elementos que definen el Modelo Estándar de Control Interno en su última versión se registran en la tabla que se muestra a continuación:

Módulo de control o aspecto transversal	Componente	Elemento(s)
Control de Planeación y Gestión	Direccionamiento Estratégico	Modelo de Operación por procesos e Indicadores
	Administración del Riesgo	Políticas de Administración del Riesgo, Identificación del Riesgo y Análisis y Valoración del Riesgo
Control de Evaluación y Seguimiento	Planes de Mejoramiento	
EJE TRANSVERSAL Información y Comunicación		

Los módulos de Planeación y Gestión son liderados por Responsables de los procesos de Planeación Estratégica y Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA).

El módulo de evaluación y seguimiento es liderado por el responsable del proceso de auditorías internas.

El módulo de información y comunicación es liderado por el responsable de los procesos de Gestión de Información Judicial y Comunicación Institucional.

Los criterios y métodos necesarios para la operación y control de estos procesos se encuentran definidos en los procedimientos de cada proceso, listados en la casilla *"Documentos descriptivos"*, y la normatividad aplicable a cada proceso se encuentra referenciada en la casilla "Requisitos legales aplicables" (Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad) de cada caracterización de proceso.

Los recursos humanos requeridos para la operación y seguimiento de estos procesos se encuentran identificados en la casilla *"Tipo de Recursos"* de cada caracterización de proceso y son provistos por el **Proceso de Gestión Humana.**

Los recursos tecnológicos requeridos para la operación y seguimiento de estos procesos se encuentran identificados en la casilla *"Tipo de Recursos"* de cada caracterización de procesos y son provistos por el **Proceso de Gestión Tecnológica.** Los demás recursos requeridos de infraestructura y ambiente de trabajo frente a la prestación de los servicios son suministrados a través de la gestión que se hace con el **Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.**

Los Indicadores de Gestión descritos en la casilla "Parámetros de Medición" de cada caracterización del proceso se describen bajo la ficha técnica de indicadores en forma detallada la información necesaria para el cálculo y análisis de dichos indicadores en el módulo del Sistema de Gestión de Calidad.

La implementación de las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos es responsabilidad de quien se identifica en cada caracterización de proceso como responsable de él. Esto se logra a través de la divulgación a todos los servidores judiciales de los procesos, procedimientos y demás documentación del **SIGCMA.**

La transversalidad de los procesos se identifica en la tabla "Estructura vs. Procesos".

4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

4.2.1 Generalidades

El presente Manual hace referencia a los procedimientos y registros del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente, al igual que a la política y los objetivos de calidad.

La descripción de cada uno de estos documentos (procedimientos y registros) y la forma como se deben elaborar y codificar están descritas en el **Procedimiento para el Control de Documentos Internos.** La implementación adecuada de este documento asegura la homogeneidad de presentación y forma de todos los documentos del SIGCMA de la entidad, incluyendo el propio manual de calidad.

La entidad ha establecido, documentado, implementado y mantiene los procedimientos requeridos por la NTCGP 1000, la NTC ISO 9001, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la NTC ISO 14001, en sus más recientes versiones, según se relacionan a continuación:

- Procedimiento para el Control de Documentos Internos
- Procedimiento para el control de Documentos Externos y Normatividad
- Procedimiento para el Control de Registros, elaboración, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental
- Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad
- Procedimiento para el Control del Producto no Conforme
- Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas

Además de estos procedimientos, se han documentado e implementado otros documentos necesarios para que la entidad pueda hacer una eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

El conjunto de los procedimientos documentados requeridos por las normas NTC ISO 9001, NTCGP 1000, MECI y NTC ISO 14001, en sus más recientes versiones, y los procedimientos propios de los procesos del SIGCMA de la entidad conforman el **"Manual de Procesos y Procedimientos",** el cual puede consultarse en el módulo de documentación del *software* de gestión de calidad.

4.2.2 Manual Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ha documentado el presente Manual con el propósito de facilitar el conocimiento y entendimiento de su Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA), incluyendo los detalles y la justificación de las exclusiones. Hace referencia a los procedimientos documentados establecidos y a la interacción entre procesos de la organización, la cual está descrita en las caracterizaciones de los procesos (Proveedores-Entradas y Salidas-Clientes).

Los documentos necesarios para la operación e instrucción de dicho modelo se encuentran en los módulos de operación del *software* de gestión de calidad, especialmente en los módulos de documentación y MECI.

4.2.3 Control de Documentos

Las actividades y **RESPONSABILIDADES** para la aprobación, revisión, actualización, publicación y preservación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente se encuentran descritas en el Procedimiento para el Control de Documentos Internos y en el **Procedimiento para el control de Documentos Externos y Normatividad.** La documentación controlada del SIGCMA se encuentra disponible para consulta en link del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la página web de la Rama Judicial: http://sistemagestioncalidad.ramajudicial.gov.co/ModeloCSJ/portal/index.php

4.2.4 Control de Registros

El **Procedimiento para el Control de Registros, elaboración, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental** define los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente.

Los registros del SIGCMA son una herramienta básica para preservar la información relevante respecto al desempeño de los procesos y para tomar decisiones de mejoramiento a partir del análisis de esa información.

Todos los registros pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad se identifican, almacenan, protegen y recuperan acorde con las **tablas de retención documental** definidas para cada dependencia.

4.2.5. Control Operativo

La aplicación de los procedimientos, instrucciones y guías asegura la correcta realización de los procesos y contempla las buenas prácticas, que tienen como fin la optimización de la producción en cuanto a calidad, cantidad, preservación del equipamiento, el cuidado del personal y del ambiente.

El Sistema de Gestión Ambiental incluye documentos específicos de control operativo para las actividades y procesos relacionados con los aspectos ambientales significativos.

4.2.6. Control y Evaluación de Proveedores y Contratistas

A fin de asegurar el control sobre el desempeño ambiental de proveedores y contratistas, se aplica un procedimiento (Procedimiento General: “Evaluación y Selección de Proveedores”) a través del cual se establecen los requisitos y se definen las herramientas de control y seguimiento.

4.2.7. Preparación y Respuesta ante Emergencias

Mediante procedimientos específicos se establecen los planes de emergencia en función de los escenarios previsibles y de los impactos ambientales asociados.

Para cada caso se incluyen las medidas de prevención, medios de contención del evento, los roles del personal, las medidas de mitigación de los impactos causados y las comunicaciones necesarias.

Los procedimientos tienen asociados, entre otros, el registro de Simulacros, en los cuales se ensayan las acciones, y en el listado de Instrucciones ambientales se destacan las correspondientes a emergencias ambientales.

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

5.

Responsabilidad de la alta dirección

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

5.1 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

El compromiso de la Alta Dirección de la Entidad se evidencia en:

- La documentación, divulgación y cumplimiento de la política y los objetivos de calidad.
- El cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad.
- La revisión periódica del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente.
- El establecimiento de una cultura de mejoramiento continuo.
- La disponibilidad de los recursos necesarios para la documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.

Los procesos de **Planeación Estratégica, Comunicación Institucional y Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA)** incluyen las actividades a partir de las cuales es posible evidenciar el compromiso de la Alta Dirección para con el SIGCMA.

Este mismo aspecto se encuentra contemplado en el módulo de Planeación y Gestión, componente Direccionamiento Estratégico, en los elementos Estructura Organizacional y Política de Operación del MECI en su última versión.

5.2 ENFOQUE AL CLIENTE

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, por ser una entidad de carácter público, debe asegurarse del cumplimiento de los requisitos legales que le aplican y con base en ellos trazar las directrices para la satisfacción de sus usuarios. Estos requisitos están identificados en Los **Listados Maestros de Documentos Externos y Normatividad** para cada proceso.

Se han identificado como **clientes internos** de la Entidad los **Magistrados, Jueces y sus despachos judiciales** y como clientes externos la **ciudadanía en general.**

A través de la metodología para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial se identifican las diferentes necesidades relacionadas con la administración de justicia soportada en los principios definidos en la ley estatutaria de administración de justicia, Ley 270 de 1996, así como de las necesidades formuladas en los procesos misionales y de apoyo.

Mediante estudios de opinión se realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción de los usuarios frente a la prestación de los servicios a cargo de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura por parte de la Unidad que designe la Alta Dirección.

Este enfoque se refleja en los elementos Planes, programas y proyectos, Modelos de Operación por procesos y en las Políticas de Operación concebidas en el componente

de Direccionamiento Estratégico del Módulo de Control de Planeación y Gestión, el cual se encuentra bajo la responsabilidad de los procesos de Planeación Estratégica y Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA).

5.3 POLÍTICA DE LA CALIDAD, CONTROL Y MEDIO AMBIENTE

La Política y los objetivos de Calidad fueron definidos por la entidad y aprobados por la Alta Dirección mediante el ***Acuerdo N° PSAA14-10161 del 12 de junio de 2014,*** el cual señala:

> "La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Alta Dirección del órgano administrativo del poder judicial de Colombia, hace manifiesto su compromiso indeclinable de: establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente -"SIGCMA" en todas sus dependencias, del nivel central y seccional y en los despachos judiciales, de conformidad con los objetivos y metas establecidas con orientación a la satisfacción de sus usuarios, la preservación del medio ambiente y la generación de controles efectivos, que le permitan el cumplimiento de su misión institucional".

La política de calidad, control y medio ambiente se revisa cada vez que la Alta Dirección lo considere necesario, debido a cambios en la legislación, sugerencia del comité del SIGCMA o en la revisión del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente, con una periodicidad mínima de una vez al año.

5.4 PLANIFICACIÓN

5.4.1 Objetivos de Calidad, Control y Medio Ambiente

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adoptó como objetivos de calidad para su SIGCMA los citados a continuación, en el entendido de que son medibles y permiten evaluar la eficaz implementación del sistema. Estos objetivos son:

- Garantizar el acceso a la Justicia, reconociendo al usuario como razón de ser de esta.
- Avanzar hacia el enfoque sistémico integral de la Rama Judicial, por medio de la armonización y coordinación de los esfuerzos de los distintos órganos que la integran.
- Cumplir los requisitos de los usuarios de conformidad con la Constitución y la ley.
- Incrementar los niveles de satisfacción al usuario, estableciendo metas que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, a partir del fortalecimiento de las estrategias de planeación, gestión eficaz y eficiente de sus procesos.

- Fomentar la cultura organizacional de calidad, control y medio ambiente, orientada a la responsabilidad social y ética del servidor judicial.
- Generar las condiciones adecuadas y convenientes necesarias para la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente (SIGCMA).
- Fortalecer continuamente las competencias y el liderazgo del talento humano de la organización.
- Reconocer la importancia del talento humano y de la gestión del conocimiento en la Administración de Justicia.
- Aprovechar eficientemente los recursos naturales utilizados por la entidad, en especial el uso del papel, el agua y la energía, y gestionar de manera racional los residuos sólidos.
- Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales.
- Garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales.

5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad

La revisión del SIGCMA por parte de la Alta Dirección, como lo explica el numeral 5.6 del presente manual, y las Auditorías internas serán insumo fundamental de los ciclos de la planeación del sistema que anualmente debe realizar la entidad.

5.4.2.1 Planificación de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA)

La caracterización de procesos es el mecanismo a través del cual la entidad planifica la manera como se llevan a cabo dichos procesos. Esto incluye la identificación del objetivo del proceso, responsable, proveedores, entrada, actividades (PHVA), salidas, clientes, recursos, parámetros de medición, documentos descriptivos, requisitos legales aplicables, requisitos de la norma aplicables y riesgos del proceso.

5.4.2.2 Planificación para el Logro de los Objetivos de Calidad, Control y Medio Ambiente

Para garantizar la planificación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente, se ha establecido el **Despliegue de los Objetivos de Calidad, Control y Medio Ambiente,** el cual contiene la siguiente información: Objetivo, indicador, meta, plazo, recursos y responsables.

5.4.2.3 Planificación cuando ocurren cambios en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente

Cuando se presentan cambios que pueden afectar la integridad del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente, el Comité del SIGCMA define un plan de acción para reducir o eliminar la alteración que tales cambios causen al sistema. Son cambios de este tipo los siguientes:

- Cambios en la legislación: Cuando se presentan cambios en la legislación, cada proceso actualiza estos cambios en el listado maestro de documentos externos y normatividad y notifica al comité del SIGCMA las implicaciones de estos cambios para que se modifiquen los procesos o procedimientos en consecuencia de ellos.
- Cambios en las Normas NTC-GP 1000, NTC-ISO 9001, MECI o NTC-ISO 14001, en sus versiones más recientes. Cuando se presenten cambios en estas normas el comité del SIGCMA analiza su naturaleza y sugiere a la Alta Dirección sobre el plan de acción que se va a seguir.
- Cambios en la Estructura: Cuando se presenten cambios en la estructura organizacional, el Comité del SIGCMA sugiere que se hagan los ajustes pertinentes en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente.
- Otros. El Comité del SIGCMA identifica cualquier otro cambio que afecte al SIGCMA y lo notifica a la Alta Dirección para que se tomen las medidas necesarias.

5.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

5.5.1 Responsabilidad y Autoridad

En la **Estructura y Matriz de roles, RESPONSABILIDADES y autoridades** se describen la responsabilidad y autoridad con respecto al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente de los diferentes roles necesarios la implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.

Además, se definen **RESPONSABILIDADES** y autoridades específicas en los diferentes procesos y procedimientos del sistema, como se muestra a continuación:

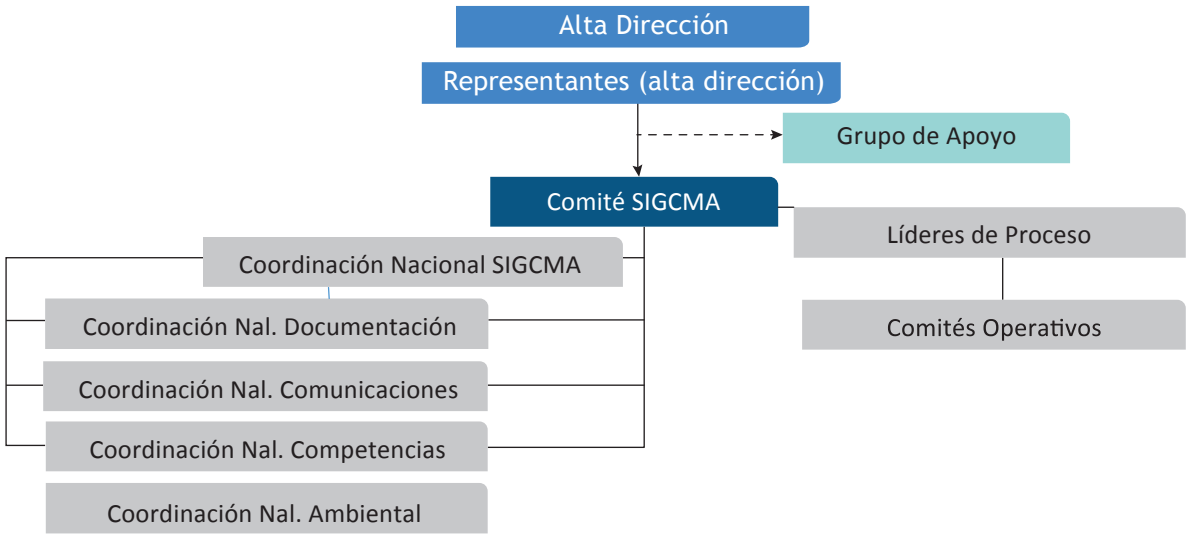
- **ESTRUCTURA SIGCMA NIVEL CENTRAL**

En el nivel central se diseñan, implementan, mantienen y mejoran las condiciones requeridas para la operación del SIGCMA.

Para tal efecto, la organización decidió hacer uso de la misma planta de personal, estableciendo una **Estructura y Matriz de roles, RESPONSABILIDADES y autoridades,** la cual genera una economía evidente en la operación del sistema y garantiza su utilización, toda vez que son los Magistrados y Directores los responsables de su aplicación.

El gráfico que se presenta a continuación muestra la Estructura adoptada para el funcionamiento del SIGCMA en el nivel central. Una descripción detallada de los roles, responsabilidades y autoridades puede consultarse en el Acuerdo PSAA14-10161 de 2014, el cual se anexa al presente manual.

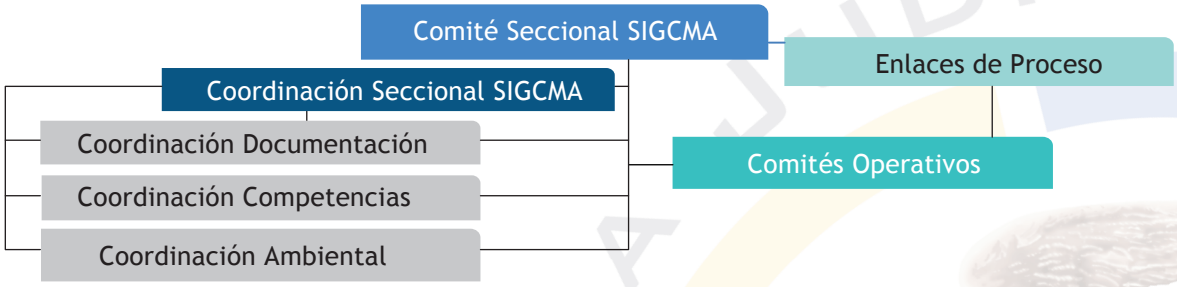
Gráfico 5. Estructura de Roles Nivel Central.



- **ESTRUCTURA SIGCMA NIVEL SECCIONAL**

De igual forma que en la estructura central, se decidió hacer uso de la misma planta de personal, estableciendo una **Estructura y Matriz de roles, RESPONSABILIDADES y autoridades,** la cual genera economía en la funcionalidad del sistema y garantiza su utilización e interacción con el nivel central. El gráfico siguiente muestra la estructura adoptada para el nivel seccional.

Gráfico 6. Estructura de Roles Nivel Seccional



- **Requisito Modelo Estándar de Control Interno (MECI)**

En este mismo sentido, el MECI en su versión 2014 exige la determinación de una estructura organizacional, la cual puede observarse en el Capítulo 1 del presente Manual en el ítem Direccionamiento Estratégico, Estructura Organizacional. El cuadro siguiente muestra el requisito específico en esta materia.

Módulo de control o aspecto transversal	Componente	Elemento(s)
Control de Planeación y Gestión	Direccionamiento Estratégico	- Estructura organizacional.

En el **Organigrama de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura** se encuentran definidas las líneas de autoridad establecidas por la entidad.

5.5.2 Representante de la Dirección

La Alta Dirección, mediante el Acuerdo N° PSAA14-10161 del 12 de junio de 2014, designó a uno o más de sus Magistrados como representante(s) de la Alta Dirección, con sus respectivas responsabilidades.

5.5.3 Comunicación Interna

La **Matriz de Comunicaciones** que hace parte del **Proceso Comunicación Institucional** describe y establece las líneas de comunicación interna necesarias para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

Adicionalmente, el **Proceso Comunicación Institucional** describe y administra los canales de comunicación internos, como página web, correo interno e intranet, de tal forma que se garanticen los mecanismos de difusión y comunicación que han de utilizar los funcionarios de la entidad.

5.6. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

5.6.1 Generalidades

La entidad ha documentado el **Procedimiento para la Revisión por la Alta Dirección,** que define la forma como la Alta Dirección debe revisar el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua, para satisfacer los requisitos de la NTC-GP 1000, NTC ISO 9001, MECI y NTC ISO 14001, la Política y los Objetivos establecidos.

En este procedimiento se detalla la información para la revisión y los resultados que de allí propenden. La revisión debe dar como resultado el Plan de Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente, el cual contiene como mínimo las actividades de mejora del SIGCMA, los responsables, el plazo y los recursos.

La revisión que se lleva a cabo a partir del MECI se establece en el módulo de Evaluación y Control, el cual es de responsabilidad del proceso de Auditorías Internas.

6.

Gestión de recursos

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

6.1 PROVISIÓN DE RECURSOS

En cada una de las caracterizaciones de proceso se describen los recursos necesarios para la ejecución efectiva de estos.

Las fuentes de recursos necesarios para la inversión y el funcionamiento de la entidad están establecidas por la ley e incluyen:

- Recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Recursos de cooperación internacional
- Excedentes de notaría
- Depósitos judiciales
- Rendimientos de los títulos judiciales

Dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente se han identificado como procesos de apoyo: **Gestión Humana, Gestión Financiera y Presupuestal, Gestión Tecnológica y Adquisición de Bienes y Servicios,** los cuales deben asegurar la oportuna y suficiente provisión de los recursos.

- Asignación de Recursos. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ejecutará los recursos presupuestales asignados por el Gobierno Nacional de conformidad con las políticas definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

6.2 TALENTO HUMANO

6.2.1 Generalidades

El artículo 129 de la Ley 270 de 1996 establece requisitos generales para el desempeño de cargos de empleados de la Rama Judicial. Además, la entidad tiene definido en el Acuerdo No. 250 del 17 de febrero de 1998 los requisitos mínimos necesarios para el desempeño de los diferentes cargos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la educación y experiencia; y cada dependencia ha identificado los requisitos de formación y habilidades de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada cargo. La selección y vinculación de los servidores judiciales la realiza cada nominador conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y reglamentación establecida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ver artículos 130 y 156 de la Ley 270 de 1996 y Acuerdos Nos. 1392 y 1677 de 2002, 2697 de 2004, 6177 de 2009 y 10152 de 2014. **El Proceso Gestión Humana** es el que contiene estas disposiciones, las cuales son transversales a todas las dependencias.

De igual forma, el MECI establece requisitos en el módulo de Planeación y Gestión en el componente de Talento Humano, a partir del desarrollo de las competencias y la elaboración de planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional, los cuales son tratados en el Comité de Competencias liderado por el proceso de Gestión de la Formación Judicial.

6.2.2 Capacitación

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, proporcionará la formación requerida para el fortalecimiento del SIGCMA con el apoyo del Comité SIGCMA.

6.2.3 Competencia, formación y toma de conciencia (Sistema de Gestión Ambiental 4.2.2)

La organización se asegura de que las tareas que realicen el personal de la organización o cualquier contratista generen el menor impacto posible al medio ambiente. La responsabilidad de esta condición se da desde los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios y a través de la Coordinación del Medio Ambiente.

La organización, a través del Comité de Competencias, identifica las necesidades de formación relacionadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental, y proporciona formación o emprende otras acciones para satisfacer estas necesidades a través del proceso de Gestión de la Formación Judicial.

6.3 INFRAESTRUCTURA

La determinación y provisión de la infraestructura física necesaria para la prestación del servicio se garantiza con la aplicación de la normatividad en materia de contratación estatal vigente. La provisión de esta infraestructura física se gestiona desde el **Proceso Adquisición de Bienes y Servicios** (desde la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables hasta la supervisión de los contratos), así como desde el Proceso de Mejoramiento de la Infraestructura Física.

Las sedes con las que cuenta la Entidad, junto con los procesos que atiende y sus respectivas direcciones pueden consultarse en el anexo 2 del presente Manual.

La determinación, provisión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y física se realizan desde el **"Proceso Gestión Tecnológica" y el "Proceso de Mejoramiento de la Infraestructura Física".**

6.4 AMBIENTE DE TRABAJO

La determinación y control de las condiciones de ambiente de trabajo necesarias para la prestación del servicio se garantizan con la aplicación de la normatividad en materia de contratación estatal vigente. El control de estas condiciones

(iluminación adecuada del lugar en donde se impartirá la formación, ausencia de ruido, condiciones ergonómicas adecuadas para los discentes) se gestiona desde el **"Proceso Adquisición de Bienes y Servicios"** (desde la elaboración de los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables hasta la supervisión de los contratos), en coordinación con el **"Proceso Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional"** (Identificación de condiciones ergonómicas).

El proceso de **Administración de la Seguridad** también aporta a través de las actividades de cooperación para el fortalecimiento de la seguridad.

El proceso de **Mejoramiento de la infraestructura Física** aporta a través del mantenimiento de las instalaciones y equipos.

Este componente desarrollado desde el Sistema de Gestión de Calidad se encuentra en armonía con el módulo de Planeación y Gestión establecido en el MECI.

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

7.

Realización del producto y/o prestación del servicio

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

7.1 PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La entidad cuenta con el **Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial** para cada cuatrienio, que guía la gestión a través de la formulación de políticas, estrategias, programas y proyectos y sobre el cual se hace seguimiento y evaluación a su cumplimiento.

Para garantizar la ejecución de dichos programas y proyectos se formula un plan de inversiones, de conformidad con los recursos financieros necesarios para cada vigencia.

Cada proceso planifica sus proyectos, de conformidad con las necesidades detectadas, como se observa en las caracterizaciones de cada uno de los procesos.

En el interior de cada dependencia se formulan planes operativos y planes de acción relacionados con los procesos, los cuales guían el que hacer para cada año, de acuerdo con los lineamientos del **Proceso de Planeación Estratégica.**

Los procesos misionales han identificado sus productos o servicios así:

Proceso misional	Producto
Gestión de la Formación Judicial	Cursos de formación judicial impartidos.
	Módulos de aprendizaje autodirigido, manuales y guías.
	Registros académicos.
Modernización de la Gestión Judicial	Acuerdos para la implementación de modelos de gestión judicial.
	Publicaciones especializadas.
	Estudio sociojurídicos.
Reordenamiento Judicial	Acuerdos de reordenamiento y descongestión.
	Mapa judicial.
	Directorio de despachos judiciales.
Mejoramiento Infraestructura Física	Infraestructura física requerida y adecuada.
	Plan Maestro de Infraestructura Física.
Administración de la Carrera Judicial	Resolución de admisión de aspirantes a los procesos de selección y concursos de méritos.
	Informe sobre el sistema de carrera.
	Informe sobre las calificaciones integrales de servicios de funcionarios y empleados de carrera judicial.
	Construcción y aplicación de pruebas.
	Listas de candidatos y elegibles para cargos de funcionarios y empleados.
	Concesión de estímulos y distinciones para cargos de funcionarios y empleados.

Proceso misional	Producto
Administración de la Carrera Judicial	Listado de aspirantes que aprobaron las pruebas de conocimientos que son llamados al curso de formación judicial.
	Publicación de resultados del curso-concurso.
	Información sobre calificación integral de funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
	Acuerdos, resoluciones y circulares.
	Conceptos sobre traslados.
	Información sobre perfiles, funciones y requisitos para cargos de la Rama Judicial.
	Información sobre inconsistencias en el diligenciamiento del formato de estadísticas judiciales para calificación del factor eficiencia de Magistrados y Jueces.
Gestión de la Información judicial	Sistema de Información Doctrinario y Normativo (SIDN), soportado en la red telemática de la Rama Judicial.
	Servicios de información documental
Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia	Cronograma de actividades.
	Planes de inversión, indicativos y operativos.
	Acta de registro de abogados, jueces de paz y de reconsideración, tarjeta profesional de abogado, separata de la Gaceta del Foro, sistema actualizado en página web de la Rama Judicial.
	Resoluciones de reconocimiento o negación de las prácticas jurídicas.
	Listado de Auxiliares de la Justicia.
	Expedición de carné de Juez de Paz y de Reconsideración.
Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia	Certificados de vigencia de tarjeta profesional de abogado.
	Comunicaciones que autorizan la práctica académica.

Adicionalmente, estos procesos misionales han identificado los requisitos de sus productos o servicios en las salidas de la caracterización y sus características en la columna de *"requisitos"* del **documento de Identificación de Producto no conforme,** el cual se encuentra en el **Listado Maestro de Documentos Internos de la Entidad, reporte que se obtiene en forma automática desde el *software* de gestión de calidad.**

- Sistema de Gestión Ambiental

Para efectos de implementar el **Sistema de Gestión Ambiental,** la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ha expedido el Acuerdo No. PSAA14-10160 de 12 de junio de 2014, "Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial", el cual contiene el conjunto de directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, con ámbito de aplicación en las actividades administrativas y judiciales de la Rama Judicial con impacto ambiental.

7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE

7.2.1 Determinación de los Requisitos Relacionados con el Producto y/o servicio

Los requisitos del cliente son establecidos mediante disposiciones legales y reglamentarias. En cada uno de los procesos y procedimientos del SIGCMA se hace referencia a los requisitos legales aplicables. Se documenta dicha normatividad en el Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad (**LMDEN)** y se publica en *software* de calidad referenciado en la página web de la Rama Judicial para el conocimiento de los servidores judiciales y demás interesados, la cual es actualizada periódicamente por cada proceso.

Otros requisitos relacionados con el servicio no establecidos por el cliente, pero, necesarios para el desarrollo de los procesos, se expresan a través de acuerdos o circulares de comunicación, los cuales se encuentran referenciadas en el LMDEN.

7.2.2 Revisión de los Requisitos Relacionados con el Producto y/o servicio

Cada Líder de proceso o a quien este delegue debe mantener actualizada la normatividad aplicable al proceso a través de la revisión periódica del **LMDEN,** de acuerdo al "Procedimiento para el Control de Documentos Externos y Normatividad".

La entidad determina su competencia dentro de cada proceso para atender las solicitudes de prestación de servicio presentadas por el cliente, las cuales están definidas en la Ley 270 de 1996 y demás normas legales y reglamentarias que la modifiquen adicionen o sustituyen. Como consecuencia de esa revisión se inician las actividades propias de cada proceso o se comunica al solicitante de la no competencia de la entidad respecto al requerimiento recibido.

7.2.3 Comunicación con el Cliente

La Entidad posee diferentes medios de comunicación con los clientes, definidos en el Proceso de Comunicación Institucional, como:

- Relatorías
- Teleconferencias
- Pagina web
- Enlaces en la web “Línea Transparente”
- Chat
- Foro
- Revistas y publicaciones especializadas
- Rendición de cuentas a través de informe presentado al Congreso de la República
- Videoteca de la Rama Judicial

Para la atención de las quejas y reclamos, la entidad cuenta con el **“Procedimiento para la atención de sugerencia, quejas y reclamos”,** el cual hace parte del **Proceso de Comunicación Institucional.**

Adicionalmente, el **Proceso de Asistencia Legal** es el responsable de las comunicaciones con los ciudadanos o quien corresponda para atender los Procesos Judiciales en los cuales sea parte la Nación - Rama Judicial.

7.3 DISEÑO Y DESARROLLO

La determinación de las etapas del diseño y desarrollo, las entradas, resultados, revisión, verificación y validación del mismo se encuentran definidos para los procesos de **Planeación Estratégica, Modernización de la Gestión Judicial, Gestión de la Formación Judicial y Mejoramiento de la Infraestructura física,** mediante los documentos asociados a estos procesos como son: el **“Procedimiento para la formulación y seguimiento de planes y programas”,** el **“Procedimiento para diseñar y desarrollar estudios e investigaciones sociojurídicas”,** el **“Procedimiento para diseñar y construir currículos, módulos y materiales de formación judicial”** y el **“Procedimiento de Elaboración Diseño Arquitectónicos”,** respectivamente, los cuales planifican las etapas del diseño e incluyen las actividades de identificación de necesidades e información requerida, revisión en la elaboración del diseño, verificación de los resultados del diseño y validación del impacto y control de cambios.

La recolección y análisis de la información para la validación del impacto del plan sectorial y los proyectos para la gestión judicial se realizan mediante el **Proceso de Gestión de Información Estadística.**

7.4 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La entidad se basa en las disposiciones legales vigentes en materia de la Adquisición de bienes y servicios, la cual responde por la contratación de la organización. En la etapa precontractual se realiza la evaluación inicial de propuestas y selección de proveedores, luego se adelanta la contratación y durante la prestación del servicio por parte del proveedor se realiza la supervisión de los contratos, en donde se verifica la conformidad con los requisitos pactados. Una vez cumplido el objeto de cada contrato, se suscribe el acta de liquidación, en donde se evidencia la evaluación final del producto o servicio suministrado por el proveedor.

La información para la adquisición de bienes y servicios se documenta en los términos de referencia, pliegos de condiciones o en las disposiciones aplicables.

El **"Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios"** contiene diferentes procedimientos teniendo en cuenta las disposiciones legales (ver anexo 3, caracterización de procesos).

7.5 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.5.1 Control de la Prestación del Servicio

Los controles de la prestación del servicio se fundamentan en los siguientes procedimientos:

Proceso misional	Procedimientos
Gestión de la Formación Judicial	Procedimiento para planear las actividades académicas y administrativas de los programas de formación judicial
	Procedimiento para diseñar y construir currículos, módulos y materiales de formación judicial
	Procedimiento para realizar la coordinación logística
	Procedimiento para la ejecución de los Planes de estudio de los programas de formación judicial
	Procedimiento para difundir y divulgar la información académica
	Procedimiento para evaluar participantes, formadores y programas académicos
	Módulos metodológicos, manuales y guías
Modernización de la Gestión Judicial	Procedimiento para elaborar estudios técnicos en desarrollo de estudios sociojurídicos
Reordenamiento Judicial	Procedimiento para atender propuestas de reordenamiento y descongestión judicial

Proceso misional	Procedimientos
Mejoramiento de la Infraestructura Física	Procedimiento para la coordinación a la ejecución de proyectos de infraestructura física de la rama judicial
	Procedimiento de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física
	Procedimiento para la elaboración diseños arquitectónicos
	Procedimiento para la elaboración de los avalúos de inmuebles propios de la rama judicial
	Procedimiento para la formulación de proyectos específicos de infraestructura física
Administración de la Carrera Judicial	Procedimiento de calificación de servicios
	Procedimiento de traslados
	Procedimiento para los procesos de selección
	Procedimiento de estímulos y distinciones
Gestión de la Información Judicial	Procedimiento de adquisición, análisis y procesamiento técnico de las publicaciones que integran la biblioteca
	Procedimiento de gestión de servicios de información de la biblioteca Enrique Low Murtra
Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia	Procedimiento para controlar las prácticas académicas
	Procedimiento para expedir resolución de práctica jurídica
	Procedimiento para inscribir abogados, expedir tarjeta profesional y emitir certificados de vigencia
	Procedimiento para integrar las listas de auxiliares de la justicia
	Procedimiento para el registro e identificación de los jueces de paz y de reconsideración

Adicionalmente, se cuenta con la identificación de los controles asociados a los riesgos de mayor probabilidad y alto impacto, en los **Mapas de Riesgos** de cada uno de los procesos, los cuales se referencian en las caracterizaciones de cada uno de los procesos del SIGCMA.

7.5.2 Validación de los Procesos de la Producción y Prestación del Servicio

Los servicios de la entidad pueden ser verificados durante su prestación mediante actividades de seguimiento o antes del momento de la entrega del producto al cliente o la prestación del servicio.

- **Proceso de Gestión de la Formación Judicial:** Se utiliza como mecanismo de validación; controles como la calificación de formadores por concurso de méritos, y el procedimiento para el diseño y desarrollo de currículos.

- **Proceso de Modernización de la Gestión Judicial:** Se utiliza como mecanismo de validación; controles como el concepto técnico permanente de los contratos y la expedición de cumplidos que certifican la correcta elaboración de estos, conforme a los requisitos del pliego.

- **Proceso de Reordenamiento:** Se utiliza como mecanismo de validación; controles como la revisión de la gestión realizada por los despachos judiciales, a partir de las estadísticas registradas.

- **Proceso de Mejoramiento de la Infraestructura Física:** Se utiliza como mecanismo de control; controles como la interventoría, el concepto técnico y la expedición de cumplidos que sujetan el pago, conforme a los requisitos de calidad exigidos.

- **Proceso de Administración de la Carrera Judicial:** Se utiliza como mecanismo de validación; controles como el concepto técnico permanente de los contratos y la expedición de cumplidos que certifican la correcta elaboración de estos, conforme a los requisitos del pliego.

- **Proceso de Gestión de la Información Judicial:** Se utiliza como mecanismo para proporcionar el acceso a la información doctrinaria, normativa y jurisprudencial para la gestión judicial, así como a la administración documental en cumplimiento de las políticas y estrategias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

- **Proceso de Registro y Control de Abogados y Auxiliares de Justicia:** Se utiliza como mecanismo de validación; controles como el concepto técnico permanente de los contratos y la expedición de cumplidos que certifican la correcta elaboración de estos, conforme a los requisitos del pliego.

7.5.3 Identificación y Trazabilidad

Los productos y servicios que presta la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura se identifican por su nombre y son trazables de acuerdo con las actividades del proceso por fecha.

Software de la Biblioteca (SIDN) para el proceso de Gestión de la información Judicial. *Software* para trámites del proceso de Registro y Control de Abogados.

7.5.4 Propiedad del Cliente

La documentación entregada por los usuarios para adelantar las solicitudes presentadas a la Entidad se anexa a las respectivas carpetas que maneja cada dependencia de acuerdo con el contenido de las solicitudes, y se encuentra acogida en las disposiciones de preservación y conservación definidas en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (ver **Tablas de Retención Documental**).

Cuando la información o documentación suministrada está incompleta o es inadecuada, se contacta al usuario para informarle y solucionar esta novedad, de ser posible.

7.5.5 Preservación del Producto

Los productos de la entidad se materializan en documentos de diferente índole, cuyo control y Direccionamiento están establecidos en el **"Procedimiento de Control de Registros, elaboración, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental"** establecidos en el SIGCMA de la entidad (Ver **Tablas de Retención Documental).**

7.6 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN

La entidad **no requiere utilizar dispositivos de seguimiento y medición** para verificar la conformidad de los requisitos aplicables al producto o servicio brindado por aquella; por lo tanto, se excluye la aplicación de este requisito.

7.7 CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL

El control operacional se aplica a todas aquellas actividades y procesos que tengan una incidencia significativa, ya sea directa o indirecta, en la gestión ambiental de la empresa. A partir de la evaluación ambiental se identifican aquellos aspectos de los que puedan derivarse impactos significativos sobre el Medio Ambiente. A continuación se desarrollan normas e instrucciones para controlar que las actividades y procesos se realizan conforme a los requisitos de la legislación, a otros requisitos y a la Política. Se establecen procedimientos e instrucciones con base en los siguientes aspectos:

- Documentar todas las operaciones en las que la ausencia de un procedimiento o instrucción podría llevar a desviaciones de los requisitos aplicables.
- Establecer criterios operacionales documentados.
- Fijar la responsabilidad para desarrollar las actividades.
- Asegurar que a los subcontratistas y proveedores se les ha comunicado e informado de los procedimientos y requisitos aplicables.

Los documentos generados para este control tienen en consideración los siguientes principios:

- Identificación y evaluación de riesgos ambientales significativos en operaciones normales y anormales.
- Priorizar la prevención y minimización en origen, frente a la corrección.
- Aprobación de nuevos procesos o instalaciones y establecimiento de nuevas instrucciones aplicables.
- Ahorro de recursos energéticos y materias primas.
- Dar respuesta a accidentes potenciales y situaciones de emergencia.

7.8 EMERGENCIAS AMBIENTALES

Los accidentes son desviaciones del funcionamiento de procesos o instalaciones, que pueden derivar en situaciones de emergencia, de alguna manera peligrosas para el medio ambiente, por su grado o cantidad, por lo cual se identifican los posibles riesgos y se desarrollan planes de emergencia, que se regulan mediante un adecuado sistema que persigue la prevención y la adecuada respuesta para la minimización del impacto que pueda producirse. Estos son revisados periódicamente, en particular después de que ocurren accidentes o situaciones de emergencia. El modo de actuación y el contenido de los planes de emergencia se describen en el procedimiento Emergencias ambientales.

7.9 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)

Teniendo en cuenta que el Estado colombiano actualizó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 1000:2005 a través del Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, y dispuso para su implementación el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, que es de obligatorio cumplimiento, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ha generado a través de su Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA) las condiciones necesarias para su cumplimiento.

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

8.

Medición, análisis y mejora

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

8.1 GENERALIDADES

Cada uno de los procesos tiene identificados parámetros de medición (indicadores de gestión) que permiten hacerle seguimiento.

En el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente se documenta e implementa el **"Proceso de Mejoramiento del SIGCMA"** con el objeto de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema y emprender acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con los resultados de los indicadores de cada proceso.

8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

8.2.1 Satisfacción del Cliente

Mediante estudios de opinión, se realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción de los usuarios frente a la prestación de los servicios a cargo de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura por parte de la Unidad que designe la Alta Dirección.

8.2.2 Auditoría Interna

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ha documentado e implementado el **"Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad y Medio Ambiente"** con el objetivo de verificar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA).

Los aspectos relacionados con el sistema de control interno son auditados a partir de las auditorías realizadas por el proceso de Mejoramiento del SIGCMA, de acuerdo con los lineamientos dados por los organismos de control y las Normas MECI 1000, COSO y NTC ISO 19011 en su versión más reciente.

8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos

Cada una de las caracterizaciones de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente de la entidad tiene un ítem denominado parámetros de medición, a través del cual se le hace seguimiento a cada proceso y son analizados periódicamente por el responsable de cada uno.

El Seguimiento a los objetivos de calidad se realiza de acuerdo con el **Despliegue de los Objetivos de Calidad, Control y Medio Ambiente** que establece indicador, meta, plazo, recursos y responsable de la medición.

8.2.4 Seguimiento y Medición del Producto

Se han identificado como productos de la prestación del servicio de la entidad los siguientes:

Proceso misional	Producto	Requisitos de conformidad	Mecanismo de seguimiento
Gestión de la Formación Judicial	Cursos de formación judicial impartidos	Ver formato Identificación del producto o servicio no conforme	Ver procedimientos del proceso
	Módulos de aprendizaje autodirigido, manuales y guías		
	Registros académicos		
Modernización de la Gestión Judicial	Acuerdos para la implementación de modelos de gestión judicial	Ver formato Identificación del producto o servicio no conforme	Ver procedimientos del proceso
	Publicaciones especializadas		
	Estudios sociojurídicos		
Reordenamiento Judicial	Acuerdos de reordenamiento y descongestión	Ver formato Identificación del producto o servicio no conforme	Ver procedimientos del proceso
	Mapa judicial		
	Directorio de despachos judiciales		
Mejoramiento Infraestructura Física	Infraestructura física requerida y adecuada	Ver formato Identificación del producto o servicio no conforme	Ver procedimientos del proceso
	Plan Maestro de Infraestructura Física		
Administración de la Carrera Judicial	Resolución de admisión de aspirantes a los procesos de selección y concursos de méritos	Ver formato Identificación del producto o servicio no conforme	Ver procedimientos del proceso
	Informe sobre el sistema de carrera		
	Informe sobre las calificaciones integrales de servicios de funcionarios y empleados de carrera judicial		
	Construcción y aplicación de pruebas		
	Listas de candidatos y elegibles para cargos de funcionarios y empleados		

Proceso misional	Producto	Requisitos de conformidad	Mecanismo de seguimiento
Administración de la Carrera Judicial	Concesión de estímulos y distinciones para cargos de funcionarios y empleados	Ver formato Identificación del producto o servicio no conforme	Ver procedimientos del proceso
	Listado de aspirantes que aprobaron las pruebas de conocimientos que son llamados al curso de formación judicial		
	Publicación de resultados del Curso-Concurso		
	Información sobre calificación integral de funcionarios y empleados de la Rama Judicial		
	Acuerdos, resoluciones y circulares		
	Conceptos sobre traslados		
	Información sobre perfiles, funciones y requisitos para cargos de la Rama Judicial		
	Información sobre inconsistencias en el diligenciamiento del formato de estadísticas judiciales para calificación del factor eficiencia de Magistrados y Jueces		
Gestión de la Información Judicial	Sistema de Información Doctrinario y Normativo (SIDN), soportado en la red telemática de la Rama Judicial	Ver formato Identificación del producto o servicio no conforme	Ver procedimientos del proceso
	Servicios de información documental		
Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia	Cronograma de actividades	Ver formato Identificación del producto o servicio no conforme	Ver procedimientos del proceso
	Planes de inversión, indicativos y operativos		

Proceso misional	Producto	Requisitos de conformidad	Mecanismo de seguimiento
Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia	Acta de registro de abogados, jueces de paz y de reconsideración, tarjeta profesional de abogado, separata de la *Gaceta del Foro*, sistema actualizado en página web de la rama judicial	Ver formato Identificación del producto o servicio no conforme	Ver procedimientos del proceso
	Resoluciones de reconocimiento o negación de las prácticas jurídicas		
	Listado de auxiliares de la justicia		
	Expedición de carné de Juez de Paz y de Reconsideración		
	Certificados de vigencia de tarjeta profesional de abogado		
	Comunicaciones que autorizan la práctica académica		

Adicionalmente, los procedimientos asociados de los procesos establecen los mecanismos de seguimiento y las evidencias correspondientes de seguimiento, autorización o liberación según el resultado de la conformidad del producto con los criterios establecidos.

El módulo de Evaluación y Control señalado en el MECI contiene los parámetros y requisitos necesarios para validar el sistema de control de la organización.

8.2.5 Seguimiento y Medición de las Variables Ambientales

Se ha establecido una sistemática de controles internos para el seguimiento y medición de las variables ambientales, con el objeto de verificar la conformidad con los requisitos de la legislación y los principios de la política ambiental.

Esta supervisión se realiza mediante inspecciones, mediciones y comprobación de documentos, los cuales se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación Ambiental. Los controles internos tienen en cuenta los siguientes elementos:

- Los parámetros ambientales asociados a la gestión del aire, aguas, residuos y ruidos.

- Los criterios de actuación y ejecución de las actividades de control, así como los de valoración de los resultados obtenidos, y actuación posterior en función de dichos citerios.

- Se establecen planes y actividades de medición y seguimiento que definen la función de control de los correspondientes procesos y la periodicidad con que deben realizarse los controles internos y externos.

- La sistemática operacional para la ejecución de los controles internos está recogida en los Procedimientos de Calidad y de Medio Ambiente, asociados al control operacional.

La metodología establecida comprende la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental aplicable.

8.2.6 Evaluación del cumplimiento legal

Se realiza una evaluación periódica del cumplimiento legal de la Organización.

Este punto se encuentra en armonía con el control de documentos externos y normatividad establecida para el sistema de gestión de calidad y contiene las disposiciones regulatorias en materia de calidad, control y medio ambiente.

8.3 CONTROL DEL PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

La entidad documentó e implementó el **"Procedimiento para el Control del Producto no Conforme",** en el cual se definen los controles, las **RESPONSABILIDADES** y autoridades relacionados con el tratamiento del producto o servicio No Conforme, con el fin de facilitar su identificación, lo cual se realiza desde el *software* de gestión de calidad.

Este requisito no se aplica al proceso misional Modernización de la Gestión Judicial.

8.4 ANÁLISIS DE DATOS

Con el objetivo de analizar los datos para demostrar la idoneidad y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente y evaluar dónde puede realizarse la mejora continua, la entidad cuenta con reportes a partir de los cuales es posible obtener los **resultados de indicadores y los datos para la Revisión por la Alta Dirección.**

8.5 MEJORA

8.5.1 Mejora Continua

La Mejora Continua del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente de la entidad se basa en las siguientes herramientas básicas:

- La revisión del sistema de gestión de la calidad por la Alta Dirección mediante el **"Procedimiento de Revisión por la Alta Dirección"**.

- El seguimiento de los objetivos de calidad.

- La toma de acciones correctivas y preventivas detectadas en el SIGCMA, mediante la aplicación del **"Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas".**

- La implantación de propuestas de mejora presentadas y analizadas en el comité del SIGCMA y la revisión del sistema por la Alta Dirección.

- Las acciones preventivas para eliminar o minimizar factores de riesgos, mediante el **"Procedimiento para la Administración de Riesgos por Proceso".**

8.5.2 Acción correctiva y acción preventiva

A través del **"Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas",** la entidad ha definido los requisitos para revisar las **No Conformidades reales o potenciales** que se presentan en el SIGCMA, determinar las causas de no conformidades reales o potenciales, evaluar la necesidad de adoptar acciones correctivas o preventivas, determinar e implementar las acciones necesarias, registrar los resultados y revisar las acciones tomadas.

8.5.3 Estímulos y Distinciones

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura destacará en acto público a las Seccionales que en conjunto (Sala Administrativa y Dirección Seccional) se distingan por demostrar el cabal cumplimiento de los requisitos señalados en las normas NTC-GP 1000:2009, NTC-ISO 9001:2008, MECI 1000:2005 y NTC-ISO 14001:2004.

Para tal efecto se tendrán en cuenta los informes de auditoría (Calidad, Control, Medio Ambiente, Organismos de Control) practicados en el Nivel Central y Seccional.

ANEXO 1

ACUERDO PSAA14-10161

ANEXO 1
ACUERDO PSAA14-10161 DE 2014

ACUERDO No. PSAA14-10161
(Junio 12 de 2014)

"Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente (SIGCMA)"

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los artículos 11 y 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del 11 de junio de 2014,

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- *Modificación y ampliación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.*- Integrar los sistemas de gestión de calidad, MECI y ambiental, en un único Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente, fundamentado en el cumplimiento de las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, MECI 1000:2005 y NTC ISO 14001:2004.

Para tal efecto el sistema señalado en el presente Artículo se denominará: Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente, abreviado "SIGCMA".

ARTÍCULO 2.- Adóptese el Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad aprobado por la Cumbre Judicial Iberoamericana.

ARTÍCULO 3.- *Misión y Visión del SIGCMA.*- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura direcciona su Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente "SIGCMA", a partir de los siguientes enunciados:

MISIÓN: La misión de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, órgano de gobierno y administración de la Rama Judicial respecto al SIGCMA, consiste en implementarlo y fortalecerlo en todas las dependencias administrativas y judiciales para el mejoramiento continuo de la organización.

VISIÓN: El SIGCMA se proyecta como un instrumento de gerencia en la Administración de Justicia, esencial para el mejoramiento continuo de las estrategias de planeación, gestión y seguimiento de las políticas públicas de la Rama Judicial. A través del SIGCMA, el Poder Judicial Colombiano, como miembro de la Red Iberoamericana para una Justicia de Calidad, continuará, de acuerdo con los más altos estándares de excelencia, fomentando la investigación, el desarrollo y la innovación en los procesos y procedimientos administrativos y de gerencia de los Despachos Judiciales, con miras a posicionar este sistema en los ámbitos nacional e internacional.

ARTÍCULO 4.- *Política del SIGCMA.*- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Alta Dirección del órgano administrativo del poder judicial de Colombia, hace manifiesto su compromiso indeclinable de: establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente -"SIGCMA" en todas sus dependencias, del nivel central y seccional y en los despachos judiciales, de conformidad con los objetivos y metas establecidas con orientación a la satisfacción de sus usuarios, la preservación del medio ambiente y la generación de controles efectivos, que le permitan el cumplimiento de su misión institucional.

ARTÍCULO 5.- *Objetivos del SIGCMA.*- De conformidad con las normas internacionales de calidad, control y medio ambiente, y considerados los principios consignados en el Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad de la Cumbre Judicial Iberoamericana, los objetivos son:

- Garantizar el acceso a la Justicia, reconociendo al usuario como razón de ser de la misma.

- Avanzar hacia el enfoque sistémico integral de la Rama Judicial, por medio de la armonización y coordinación de los esfuerzos de los distintos órganos que la integran.

- Cumplir los requisitos de los usuarios de conformidad con la Constitución y la Ley.

- Incrementar los niveles de satisfacción al usuario, estableciendo metas que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, a partir del fortalecimiento de las estrategias de planeación, gestión eficaz y eficiente de sus procesos.

- Fomentar la cultura organizacional de calidad, control y medio ambiente, orientada a la responsabilidad social y ética del servidor judicial.

- Generar las condiciones adecuadas y convenientes necesarias para la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

- Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA".

- Fortalecer continuamente las competencias y el liderazgo del talento humano de la organización.

- Reconocer la importancia del talento humano y de la gestión del conocimiento en la Administración de Justicia.

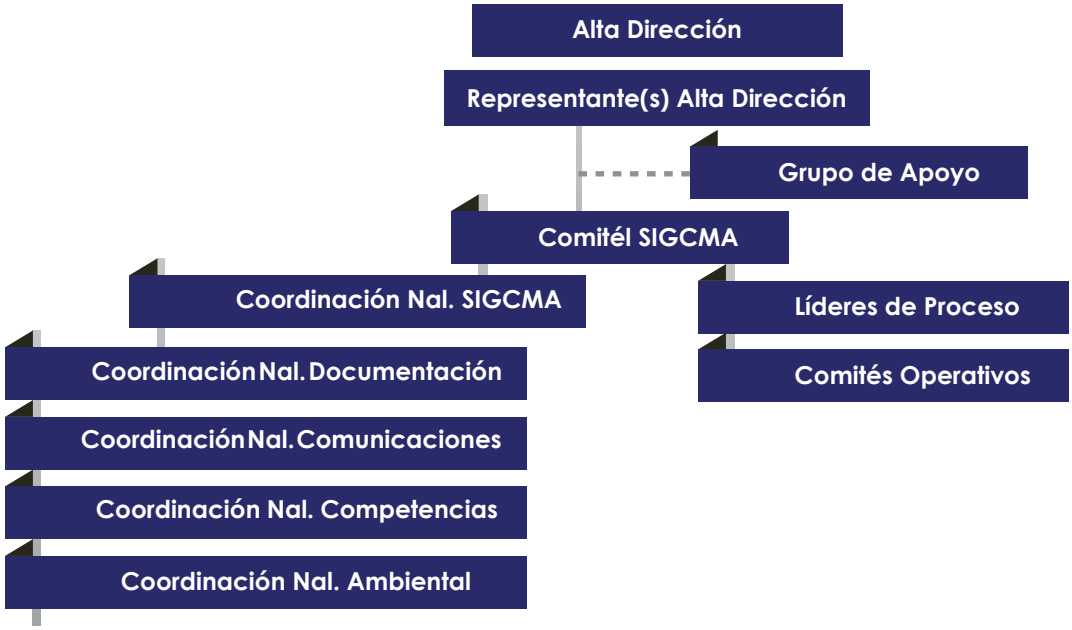
- Aprovechar eficientemente los recursos naturales utilizados por la entidad, en especial el uso del papel, el agua y la energía, y gestionar de manera racional los residuos sólidos.

- Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales.

- Garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales.

ARTÍCULO 6.- *Organización del SIGCMA*. Con el fin de diseñar, implementar, sostener y mejorar el SIGCMA, se establece la estructura, roles y responsabilidades siguientes:

1. ESTRUCTURA NIVEL CENTRAL



2. ROLES NIVEL CENTRAL

Los roles y responsabilidades señaladas en el presente Acuerdo tienen alcance a nivel nacional.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Alta Dirección	Magistrados de la Sala Administrativa del CSJ[12]	Manejar las estrategias requeridas para el diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Asegurar que se establezcan y se implementen los procesos del SIGCMA.

- Impulsar acciones preventivas, correctivas y de mejora que permitan el óptimo desarrollo de los procesos del SIGCMA.

12 CSJ: Consejo Superior de la Judicatura.

- Revisar anualmente el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente “SIGCMA”.

- Examinar, evaluar y aprobar las propuestas que para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA presente el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente “SIGCMA”.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Representante(s) Alta Dirección	Uno o más Magistrados de la Sala Administrativa del CSJ.	Direccionar las estrategias requeridas para el diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA de conformidad con las políticas trazadas por la Sala Administrativa del CSJ.

RESPONSABILIDADES

- Generar las directrices y estrategias necesarias para garantizar el diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad “SIGCMA” y recomendar los modelos de gestión administrativa y judicial.

- Articular el SIGCMA con los tratados, políticas y acuerdos internacionales sobre la materia, en particular los de la Cumbre Judicial Iberoamericana, CJI.

- Aprobar los planes de acción y operativos del “SIGCMA”.

- Representar a la Sala Administrativa del CSJ en las actividades propias del SIGCMA.

- Mantener informada a la Sala Administrativa sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente “SIGCMA” y de las necesidades de mejora.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Grupo de Apoyo	Director Ejecutivo	Prestar el apoyo técnico necesario en el direccionamiento de las estrategias del SIGCMA.
	Coordinador Seccionales	
	Uno o más Magistrados Auxiliares o Directores de Unidad	

RESPONSABILIDADES

- Contribuir y llevar a cabo el seguimiento al desarrollo, implementación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento del SIGCMA.

- Prestar apoyo técnico y metodológico a las unidades operativas, asesoras y grupos de trabajo para la calidad, el control y el medio ambiente, de forma que se

lleve a la práctica el plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo.

- Prestar apoyo técnico y metodológico a las seccionales para la implementación y mejora del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Comité SIGCMA	Directores de las Unidades de la Sala Administrativa Directores de las Unidades de la DEAJ[13] Coordinador Nacional del SIGCMA	Llevar a cabo el desarrollo de las estrategias dadas por la Sala Administrativa del CSJ en materia de sistemas de gestión.
		Proponer a la Alta Dirección estrategias para el direccionamiento del SIGCMA.
		El Coordinador Nacional del SIGCMA participa en el Comité del SIGCMA como Relator y su participación tiene voz pero no voto en las decisiones que allí se adopten.

INVITADOS: Podrán ser invitados al Comité los magistrados, jueces y servidores judiciales.

RESPONSABILIDADES

- Desarrollar las políticas y estrategias de calidad, control y medio ambiente, de conformidad con las directrices que sobre el particular imparta la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

- Definir, a través de los Líderes de Proceso los objetivos y metas anuales y su despliegue a cada unidad o área de servicio.

- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.

- Preparar y proponer la adopción de modelos de gestión administrativos y judiciales.

- Efectuar el seguimiento del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.

- Desarrollar y poner en práctica incentivos y reconocimientos para calidad, control y medio ambiente.

13 DEAJ: Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Líderes de Proceso	Directores de las Unidades de Sala y DEAJ.	Implementar el SIGCMA de conformidad con las políticas y directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ y los acuerdos alcanzados en el Comité del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Propiciar las condiciones necesarias para la implementación del SIGCMA en el proceso de su responsabilidad.
- Aplicar los procedimientos, metodologías, guías e instructivos y formatos, establecidos para la operación del SIGCMA.
- Generar las estrategias necesarias para el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en el proceso a cargo.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional SIGCMA	Coordinador Nacional del SIGCMA (Profesional Especializado Grado 33 UDAE[14]) Profesionales de Apoyo UDAE	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA, de conformidad con las directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ a través de los Líderes del SIGCMA asignados por el Representante(s) de la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Hacer las veces de Relator del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Coordinar las actividades propias de las Coordinaciones de Comunicaciones, Documentación, Mejoramiento, Competencias y Ambiental.
- Proyectar anualmente un plan que asegure el mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.

14 UDAE: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

- Preparar el Plan de acción y operativo para presentarlo a la Alta Dirección.

- Realizar la inducción general y actualizada al personal, en lo relativo al conocimiento del SIGCMA en el nivel central y seccional cuando fuere el caso.

- Actualizar la base de datos de los integrantes de los Líderes de Proceso, Coordinaciones y Equipos Operativos tanto del nivel central como seccional.

- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.

- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del SIGCMA.

- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios del sistema.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional Documentación	Coordinador Nacional de Documentación (Profesional de Apoyo CENDOJ).	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del modelo de gestión documental del SIGCMA.
	Profesional de Apoyo UDAE	
	Profesional de Apoyo DEAJ	

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA.

- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el control de los documentos y registros del SIGCMA.

- Revisar periódicamente la operación del módulo de documentación del SIGCMA.

- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el control de los documentos y registros del SIGCMA.

- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.

- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión documental del SIGCMA.

- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con la gestión documental del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional de Comunicaciones	Coordinador Nacional de Comunicaciones (Profesional Especializado Grado 33 CENDOJ).	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan y la Matriz de Comunicaciones del SIGCMA.
	Profesional de Apoyo Oficina de Comunicaciones de la Rama Judicial.	
	Profesional de Apoyo DEAJ.	

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el proceso de comunicación institucional del SIGCMA.
- Revisar periódicamente los mecanismos y medios de comunicación establecidos para el SIGCMA con el fin de garantizar la efectividad de los mismos.
- Preparar el Plan de Comunicaciones Nacional del SIGCMA y presentarlo para aprobación del Comité del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la ejecución del Plan de Comunicaciones del SIGCMA.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con la aplicación del modelo de comunicaciones del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional Competencias	Coordinador Nacional de Competencias (Profesional de Apoyo Escuela Judicial,	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Formación requerido para el desarrollo de las competencias necesarias para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.
	Profesional de Apoyo Unidad Administración Carrera Judicial	
	Profesional de Apoyo UDAE	
	Profesional de Apoyo Unidad de Recursos Humanos	

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el diagnóstico, determinación y fortalecimiento de las competencias de los servidores judiciales del SIGCMA.

- Revisar periódicamente la operación del módulo de competencias del SIGCMA.

- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el desarrollo de las competencias requeridas para la operación del SIGCMA.

- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.

- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de competencias adoptado por la organización para el sostenimiento del SIGCMA.

- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional Gestión Ambiental	Coordinador Nacional de Gestión Ambiental (Profesional Unidad Administrativa DEAJ)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Gestión Ambiental requeridas para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.
	Profesional de Apoyo Unidad de Infraestructura Física DEAJ.	
	Profesional de Apoyo UDAE	

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA.

- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el modelo de gestión ambiental adoptado por la organización.

- Preparar los proyectos y programas relacionados con el Plan de Gestión Ambiental establecido por la Sala Administrativa del CSJ.

- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el modelo gestión ambiental.

- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.

- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de gestión ambiental.

- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con el modelo de gestión ambiental.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Comité Operativo SIGCMA	Coordinador Nacional SIGCMA (Profesional Especializado Grado 33 UDAE)	Propiciar la sana discusión de los temas propios del SIGCMA en aras de garantizar la mejora continua de los procesos y la organización.
	Profesional de Apoyo Unidades de Sala y DEAJ	

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA.

- Discutir las propuestas relacionadas con la operación del SIGCMA y que deban ser sometidas a la revisión y aprobación del Comité del SIGCMA.

- Revisar y proponer para la aprobación del Comité del SIGCMA estrategias, planes, proyectos, para la mejora del SIGCMA.

El Coordinador Nacional del SIGCMA será el encargado de convocar, coordinar y documentar las actividades que se realicen al interior del Comité Operativo SIGCMA y tendrá la responsabilidad de elaborar y presentar propuestas para consideración del Comité SIGCMA, así como hacer el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas.

Las Seccionales podrán conformar Comités Operativos SIGCMA siempre y cuando su estructura y tamaño así lo permitan.

3. ESTRUCTURA NIVEL SECCIONAL

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES A NIVEL SECCIONAL

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Comité Seccional SIGCMA	Magistrados Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura	Llevar a cabo el desarrollo de las estrategias dadas por la Sala Administrativa del CSJ en materia de sistemas de gestión.
	Director Seccional DESAJ[15]	
	Coordinador Seccional del SIGCMA	Proponer a la Alta Dirección estrategias para el direccionamiento del SIGCMA.

INVITADOS: Los magistrados, jueces y servidores judiciales que puedan hacer aportes conceptuales, podrán ser invitados al Comité.

RESPONSABILIDADES

- Desarrollar en la Seccional las políticas y estrategias de calidad, control y medio ambiente, de conformidad con las directrices que sobre el particular imparta la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Definir, a través de los Enlaces de Proceso los objetivos y metas anuales y su despliegue a cada unidad o área de servicio.
- Identificar e informar a la Coordinación Nacional de Calidad, los recursos necesarios para la ejecución del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Efectuar el seguimiento del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Desarrollar y poner en práctica incentivos y reconocimientos para calidad, control y medio ambiente.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Enlaces de Proceso	Magistrados de Sala Seccional, Director Seccional y Coordinadores de Área enlaces de proceso.	Implementar el SIGCMA de conformidad con las políticas y directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ.

RESPONSABILIDADES

- Propiciar las condiciones necesarias para la implementación del SIGCMA en el proceso de su responsabilidad.

15 DESAJ: Dirección Seccional de Administración Judicial.

- Aplicar los procedimientos, metodologías, guías e instructivos y formatos, establecidos para la operación del SIGCMA.

- Generar las estrategias necesarias para el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en el proceso a cargo.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional SIGCMA	Coordinador Seccional del SIGCMA (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en la Seccional, de conformidad con las directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ a través del Coordinador Nacional del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.

- Hacer las veces de Relator del Comité Seccional del SIGCMA.

- Velar desde el punto de vista operativo por el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en la Seccional.

- Coordinar las actividades propias de las Coordinaciones Seccionales de Documentación, Competencias y Ambiental.

- Proyectar anualmente un plan que asegure el mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA de conformidad con el Plan Nacional del SIGCMA establecido para tal fin.

- Realizar la inducción general y actualizada al personal, en lo relativo al conocimiento del SIGCMA en la seccional cuando fuere el caso.

- Actualizar la base de datos de los integrantes de los Enlaces de Proceso, Coordinaciones y Equipos Operativos de la seccional.

- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.

- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del SIGCMA en la Seccional.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional Documentación	Coordinador Seccional de Documentación (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del modelo de gestión documental del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de documentación del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión documental del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional Competencias	Coordinador Seccional de Competencias (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Formación requerido para el desarrollo de las competencias necesarias para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el diagnóstico, determinación y fortalecimiento de las competencias de los servidores judiciales del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de competencias del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el desarrollo de las competencias requeridas para la operación del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias de la seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de competencias adoptado por la organización para el sostenimiento del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional Gestión Ambiental	Coordinador Seccional de Gestión Ambiental (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Formación requerido para el desarrollo de las competencias necesarias para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el modelo de gestión ambiental adoptado por la organización.
- Preparar los proyectos y programas relacionados con el Plan de Gestión Ambiental establecido por la Sala Administrativa del CSJ.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el modelo gestión ambiental.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias de la seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de gestión ambiental.

ARTÍCULO 7.- *Proceso de sensibilización y Formación.* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla proporcionará la formación requerida para el fortalecimiento del SIGCMA con el apoyo del Comité SIGCMA sin perjuicio de la cooperación o colaboración de instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 8.- *Reconocimientos y Estímulos.* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, destacará en acto público a las dependencias o servidores que se distingan por el cabal cumplimiento de los requisitos señalados en las normas NTCGP 1000:2009, NTCISO 9001:2008, MECI 1000:2005 y NTCISO 14001:2004.

Para tal efecto se tendrán en cuenta los informes de auditoría (Calidad, Control, Medio Ambiente, Organismos de Control) practicados en el Nivel Central y Seccional y en los despachos judiciales.

El Comité del SIGCMA, presentará a la alta dirección la propuesta para la premiación a los mejores resultados en calidad, control y medio ambiente, el cual contenga como mínimo los aspectos siguientes: la adopción de buenas prácticas, los resultados

de la Auditoría Interna de Calidad, Control y Medio Ambiente, la Auditoría Externa de Calidad, Control y Medio Ambiente, las auditorías practicadas por las Unidad de Auditoría y los resultados de las auditorías que practique la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 9.- *Divulgación*. El SIGCMA será divulgado a través del Sistema de Información de Gestión en el Portal Web de la Rama Judicial, administrado por el Centro de Documentación Judicial CENDOJ.

ARTÍCULO 10.- *Plazo de Implementación y Seguimiento*. La integración de los sistemas de calidad, de control y medio ambiente, será a más tardar el 31 de diciembre de 2016, cuyo seguimiento corresponderá a la Coordinación Nacional del SIGCMA.

ARTÍCULO 11.- *Asignación de Recursos*. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ejecutará los recursos presupuestales y logísticos asignados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 12.- *Vigencia*. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, y deroga el Acuerdo PSAA07-3926 de 2007, y todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de junio del año dos mil catorce (2014).

Cordialmente,

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Vicepresidente

ANEXO 2

SEDES IMPLEMENTADAS CON EL SIGCMA

ANEXO 2
SEDES IMPLEMENTADAS CON EL SIGCMA

Palacio de Justicia: Ubicado en la Calle 12 N° 7-65, donde tiene su sede principal la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, pisos 5, 6, 9 y 10.

Edificio Bolsa de Bogotá: Ubicado en la Carrera 8 N° 13 - 82, en él se encuentran las sedes de la mayoría de las Unidades Técnicas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, entre los pisos 5 y 8 desde allí se lideran algunos de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, como;

Proceso	Piso
Comunicación Institucional	8
Gestión de la Información Judicial	8
Administración de la Seguridad	8
Planeación Estratégica	7
Gestión para la Integración de Listas de Altas Cortes	6
Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad	7
Modernización de la Gestión Judicial	7
Reordenamiento Judicial	7
Administración de la Carrera Judicial	6
Registro y Control de Abogados y Auxiliares de Justicia	5
Gestión de Información Estadística	7
Auditoría Interna	5
Gestión Documental	8

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: Ubicado en la Calle 72 N° 7-96, desde allí se lideran la mayoría de los procesos de apoyo:

Proceso	Piso
Adquisición de Bienes y Servicios	3
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	4
Gestión Humana	5
Gestión Financiera y Presupuestal	7
Mejoramiento de la Infraestructura	6, 10
Asistencia Legal	8
Gestión Tecnológica	9

Escuela de Formación Judicial "Rodrigo Lara Bonilla: Ubicado en la Calle 11 N° 9a - 24, desde allí se lidera el proceso de

Proceso	Piso
Gestión de la Formación Judicial	4

Así mismo, el SIGCMA se implementa en las sedes seccionales ubicadas en las direcciones siguientes:

SECCIONAL	DIRECCIÓN
Armenia (Quindío)	Palacio de Justicia: Carrera 12 N° 20-63
Barranquilla (Atlántico)	Edificio Centro Cívico, Calle 40 N° 44-80
Bogotá, D.C. - Cundinamarca	Carrera 10A N° 14-33
Bucaramanga (Santander)	Centro Administrativo Municipal Fase 2 piso 5°
Cali (Valle del Cauca)	Cra. 5w 12-42 piso 5 - Edificio Banco de Occidente
Cartagena (Bolívar)	Centro Edf. El Cuartel del Fijo, Cra. 5 N° 36-127
Cúcuta (Norte de Santander)	Av. Gran Colombia Pal. de Justicia Blo. C Of. 201 entre Av. 3ª y 4ª Este. Urbanización Rosetal
Guajira (Riohacha)	Calle 2 N° 7-54 piso 3.
Ibagué (Tolima)	Palacio de Justicia: Calle 10 carreras 2a
Manizales (Caldas)	Palacio de Justicia: Carrera 23 N° 21-48 piso 15
Medellín (Antioquia)	Carrera 52 No. 42-73, Edificio José Félix Restrepo
Montería (Córdoba)	Calle 27 N° 2-06 piso 7
Neiva (Huila)	Palacio de Justicia: Carrera 4ª N 6 esquina
Pasto (Nariño)	Palacio de Justicia: Calle 19 N° 23-00
Pereira (Risaralda)	Palacio de Justicia: Calle 41 carreras 7ª y 8ª
Popayán (Cauca)	Palacio de Justicia: Calle 8ª N° 10-00 piso 2.
Quibdó (Chocó)	Palacio de Justicia oficina 208.
Santa Marta (Magdalena)	Calle 20 N° 2a-20 piso 2.
Sincelejo (Sucre)	Calle 22 N° 16-40 piso 1.
Tunja (Boyacá)	Palacio de Justicia. Carrera 12 N°18-12 piso 3
Valledupar (Cesar)	Palacio de Justicia: Carrera 14 calle 14 esquina piso 7.
Villavicencio (Meta)	Cra 29 N°33 B-27 of. 106, Palacio de Justicia

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

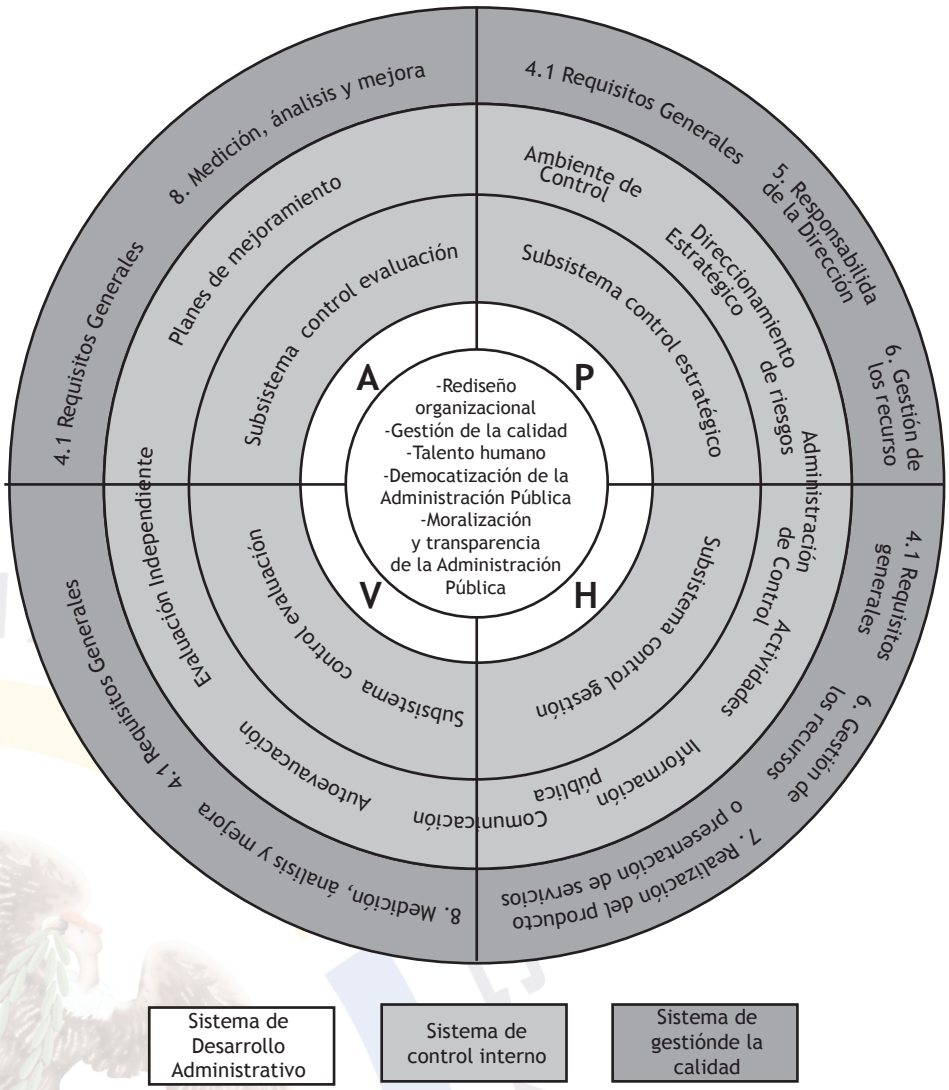
ANEXO 3

COMPARATIVO CON OTROS SISTEMAS DEL SECTOR PÚBLICO

ANEXO 3
COMPARATIVO CON OTROS SISTEMAS DEL SECTOR PÚBLICO

Los sistemas de gestión no solo pueden relacionarse a partir de las normas internacionales. El Estado colombiano ha venido desarrollando de tiempo atrás las condiciones necesarias para contar con Entidades cada vez más eficaces, eficientes y efectivas.

De esta forma ubicamos los sistema de Desarrollo Administrativo, Control Interno y Calidad, todos en el sector público estructurados todos a partir del método PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) concebidos a través de patrones similares facilitando el cumplimiento de los requisitos señalados en uno y otro modelo. El gráfico[16] ilustra esta situación.



16 Gráfico tomado de la Norma NTCGP 1000:2009

ANEXO 4

COMPARATIVO NORMATIVO (NORMAS DE GESTIÓN Y CONTROL)

ANEXO 4
COMPARATIVO NORMATIVO (NORMAS DE GESTIÓN Y CONTROL)

NTC-OHSAS 18001:2007		NTC-ISO 14001:2004		NTC-GP1000:2009	
-	Introducción	-	Introducción	1	Introducción
				1.1	Generalidades
				1.2.	Principios de gestión de la calidad para la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras Entidades Prestadoras de Servicios
				1.3.	Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión
1	Objeto y campo de aplicación	1	Objeto y campo de aplicación	2	Objeto y campo de aplicación
				2.1	Generalidades
				2.2	Aplicación
2	Referencias normativas	2	Referencias normativas	2	Referencias normativas
3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones	3	Términos y definiciones
4	Requisitos del Sistema de Gestión de S y SO (solo título)	4	Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental (solo título)	4	Sistema de Gestión de la Calidad (solo título)
4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales	4.1	Requisitos generales
				5.5	Responsabilidad, autoridad y comunicación
				5.5.1	Responsabilidad y autoridad
4.2	Política de S y SO	4.2	Política ambiental	5.1	Compromiso de la dirección
				5.3	Política de calidad
				8.5.1	Mejora continua
4.3	Planificación (solo título)	4.3	Planificación (solo título)	5.4	Planificación (solo título)

NTC-OHSAS 18001:2007		NTC-ISO 14001:2004		NTC-GP1000:2009	
4.3.1	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles	4.3.1	Aspectos ambientales	4.3.1 7.2.1 7.2.2	Enfoque al cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o la prestación del servicio Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
4.3.2	Requisitos legales y otros	4.3.2	Requisitos legales y otros requisitos	5.2 7.2.1 7.2.2	Enfoque al cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio Revisión de los requisitos relacionados con elproducto y/o servicio
4.3.3	Objetivos y programa(s)	4.3.3	Objetivos, metas y programas	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Objetivos de calidad Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad Mejora continua
4.4	Implementación y operación (solo título)	4.4	Implementación y operación (solo título)	7	Realización del producto o prestación del servicio (solo título)
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, y autoridad	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Compromiso de la dirección Responsabilidad y autoridad Representante de la dirección Provisión de recursos Infraestructura

NTC-OHSAS 18001:2007		NTC-ISO 14001:2004		NTC-GP1000:2009	
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia	6.2.1 6.2.2	Generalidades (talento humano) Competencia, toma de conciencia y formación
4.4.3	Comunicación, participación y consulta	4.4.3	Comunicación	5.5.3 7.2.3	Comunicación interna Comunicación con el cliente
4.4.4	Documentación	4.4.4	Documentación	4.2.1	(Gestión documental) Generalidades
4.4.5	Control de documentos	4.4.5	Control de documentos	4.2.3	Control de documentos
4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	7.1	Planificación de la realización del producto y/o prestación del servicio
				7.2	Procesos relacionados con el cliente
				7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
				7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
				7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo
				7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo
				7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo
				7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo

NTC-OHSAS 18001:2007		NTC-ISO 14001:2004		NTC-GP1000:2009	
4.4.6	Control operacional	4.4.6	Control operacional	7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo
				7.3.6	Validación del diseño y desarrollo
				7.3.7	Control de los cambios del diseño y desarrollo
				7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios
				7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios
				7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos
				7.5	Producción y prestación del servicio
				7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio
				7.5.2	Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio
				7.5.5	Preservación del producto y/o servicio
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias	8.3	Control del producto y/o servicio no conforme
4.5	Verificación (solo título)	4.5	Verificación (solo título)	8	Medición, análisis y mejora (sólo titulo)
4.5.1	Medición y seguimiento del desempeño	4.5.1	Seguimiento y medición	7.6	Control de los equipos de seguimiento y medición
				8.1	(Medición, análisis y mejora) Generalidades
				8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos
				8.2.4	Seguimiento y medición del producto o la prestación del servicio
				8.4	Análisis de datos

NTC-OHSAS 18001:2007		NTC-ISO 14001:2004		NTC-GP1000:2009	
4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal y otros	4.5.2	Evaluación del cumplimiento legal	8.2.3 8.2.4	Seguimiento y medición de los procesos Seguimiento y medición del producto y/o servicio
4.5.3	Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas	-	-	-	-
4.5.3.1	Investigación de incidentes	-	-	-	-
4.5.3.2	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Control del producto y/o servicio no conforme Análisis de datos Acción correctiva Acción preventiva
4.5.4	Control de los registros	4.5.4	Control de los registros	4.2.4	Control de los registros
4.5.5	Auditoría interna	4.5.5	Auditoría interna	8.2.2	Auditoría interna
4.6	Revisión por la dirección	4.6	Revisión por la dirección	5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 8.5.1	Compromiso de la dirección Revisión por la dirección (solo título) Generalidades Información de entrada para la revisión Resultados de la revisión Mejora continua

ANEXO 5

DECÁLOGO IBEROAMERICANO PARA UNA JUSTICIA DE CALIDAD

ANEXO 5
DECÁLOGO IBEROAMERICANO PARA UNA JUSTICIA DE CALIDAD

Preámbulo:

La calidad de la justicia debe ser concebida como un eje transversal en el funcionamiento y organización de los Poderes Judiciales Iberoamericanos. Tiene que involucrar no solo la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas usuarias en relación con el servicio público recibido, sino también incorporar la celeridad, la simplificación y la innovación de los procesos, aprovechando eficientemente los recursos disponibles para la mejora continua de la gestión.

La calidad implica el desarrollo de la normalización de los procesos y de mediciones por medio de la planificación y de indicadores objetivos que permitan una adecuada y oportuna toma de decisiones para lograr una justicia eficaz en el cumplimiento de sus metas, eficiente en la forma y con los recursos empleados para cumplirlas, y efectiva por los resultados que sea capaz de alcanzar.

El grado de democracia de una nación, se mide en gran parte por la expansión efectiva de los derechos de las personas y su justiciabilidad. La tutela judicial efectiva de los derechos, presupone que las organizaciones judiciales puedan ser capaces de cumplir satisfactoriamente las actividades que sean necesarias para evitar dilaciones injustificadas en la prestación de los servicios de justicia. De ello depende en gran medida el poder garantizar la seguridad jurídica como una de las responsabilidades fundamentales de todo Estado Democrático de Derecho.

El desarrollo de los sistemas de gestión integral de la calidad, representan un enorme desafío para poder fortalecer la Justicia democrática que todos anhelamos. Ello debe hacerse dentro de un marco de absoluto respeto a los principios de independencia judicial e imparcialidad, principio de defensa y debido proceso, principios de legalidad y de legitimidad democrática.

El presente Decálogo está compuesto por los siguientes enunciados que contienen los principios y orientaciones que pretenden servir de referencia a los sistemas de justicia de los países Iberoamericanos en la formulación de políticas públicas relacionadas con la planificación, los modelos y los métodos que permitan alcanzar la calidad en su gestión y la mejora continua.

I. Reconocer a la persona usuaria como razón de ser de la Justicia.

La calidad en el ámbito de la Justicia siempre debe estar orientada al cumplimiento de las expectativas y requerimientos de la persona usuaria. Tiene que dar respuesta a las necesidades de la poblacióncon equidad, objetividad y eficiencia.

Un sistema de gestión de calidad, debe ser capaz de dar respuesta precisa y oportuna a los conflictos suscitados y susceptibles de ser resueltos con apego al Derecho.

II. Garantizar el acceso a una Justicia de calidad como derecho fundamental.

En todo Estado Democrático de Derecho, debe garantizarse el acceso a una Justicia de calidad respetando siempre los derechos fundamentales de la población, en especial de aquellos grupos más vulnerables.

III. Desarrollar una debida planificación de la calidad en la Justicia.

Para la consecución de las metas es necesario planear, dirigir, organizar y controlar. La calidad implica la toma de decisiones a largo plazo, determinando claramente los objetivos y las estrategias. Deben establecerse planes, metas y plazos con un uso adecuadode los recursos. Se requiere además, la sistematización, formalización y normalización de las prácticas de gestión donde se establezcan protocolos para la generación, validación y difusión del conocimiento.

IV. Fomentar una Justicia con enfoque sistémico integral.

La gestión de la calidad permite la unificación de esfuerzos con el fin de asegurar la sostenibilidad de los objetivos y metas trazadas. Esta perspectiva de gestión de la calidad como sistema, implica la necesaria coordinación y cooperación. El trabajar articuladamente, permite generar valor al servicio de la administración de justicia.

V. Reconocer en la Justicia la importancia de su talento humano.

Una Justicia de calidad debe tener como elemento esencial a su talento humano por ser de vital importancia para crear la sinergia necesaria en su gestión.

La organización debe valorarlo en función de la ejecución de sus actividades. Esta debe ser capaz de identificarlo y desarrollarlo mediante la experiencia y el conocimiento. De fortalecersen las habilidades, las destrezas, la formación, las actitudes y las competencias personales en procura de la excelencia del servicio público.

VI. Incentivar el compromiso y el trabajo en equipo en función de la Justicia.

Quienes integran toda organización de la Justicia, deben identificarse con la persona usuaria, con sus necesidades y comprometerse a brindar una adecuada prestación del servicio público. Ser conscientes de la confianza y la responsabilidad social que tienen depositadas y de la importancia de la Justicia como pilar de la democracia en todo Estado Democrático de Derecho. Todos los miembros de la organización fomentarán la cultura del trabajo en equipo. Deberán ser garantes de los valores éticos, la vocación de servicio público, la corresponsabilidad y la transparencia en la función pública

VII. Establecer la eficacia y la eficiencia como requisitos para una Justicia confiable y de calidad.

La concepción de un Estado Social y Democrático de Derecho, lleva intrínseca la existencia de un sistema de Justicia eficiente donde las personas usuarias tengan la garantía de la tutela de sus derechos. La calidad debe integrar los conceptos de eficiencia y eficacia. El primero de ellos, hace referencia a la optimización de los resultados alcanzados en relación con el uso de los recursos disponibles e invertidos en su consecución. Por otro lado, la eficacia es el logro de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de los requerimientos y expectativas de la persona usuaria.

VIII. Realizar la medición de resultados en la gestión de la Justicia.

La calidad se mide a través de indicadores que evidencien el cumplimiento de los objetivos planteados. No puede hablarse de calidad si la misma no es constatable, de ahí que sea necesario que los estándares deban estar debidamente tipificados. La calidad y la mejora continua requieren de evidencias, es decir, toda acción implementada debe ser comprobada por un registro que la respalde. En todos los niveles de la organización, las decisiones deben fundamentarse en el análisis de los datos y la información.

IX. Garantizar una Justicia transparente y con participación ciudadana.

Una Justicia de calidad debe ser transparente, estar sujeta al escrutinio público y a la rendición de cuentas de sus acciones. La participación de la sociedad organizada en todas sus formas, debe ser definida mediante mecanismos que garanticen la atención de las aspiraciones y necesidades de la persona usuaria.

X. Impulsar la mejora continua como fundamento en la gestión de calidad para la Justicia.

La mejora continua se fundamenta en la evaluación constante de los resultados que permita ajustar las prácticas de gestión a las nuevas necesidades de la persona usuaria y a su vez, fomentar la innovación y el aprendizaje de las prácticas de gestión.

ANEXO 6

DECLARACIÓN DE BUENOS AIRES

XVI CUMBRE JUDICIAL IBEROAMERICANA
25, 26 y 27 de abril de 2012

ANEXO 6
DECLARACIÓN DE BUENOS AIRES
XVI CUMBRE JUDICIAL IBEROAMERICANA
25, 26 y 27 de abril de 2012

1. Las Presidentas y los Presidentes de las Cortes y Tribunales Supremos o Superiores de Justicia y de los Consejos de la Judicatura o Magistratura, del Principat d'Andorra, República Argentina, Estado Plurinacional de Bolivia, República Federativa do Brasil, República de Colombia, República de Costa Rica, República de Cuba, República de Chile, República Dominicana, República del Ecuador, República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras, Estados Unidos Mexicanos, República de Nicaragua, República de Panamá, República del Paraguay, República del Perú, República Portuguesa, Estado Libre Asociado de Puerto Rico, República Oriental del Uruguay y República Bolivariana de Venezuela se han reunido en la ciudad de Buenos Aires, capital de la República Argentina, los días 25, 26 y 27 de abril de 2012, con ocasión de la Asamblea Plenaria de la XVI Edición de la Cumbre Judicial Iberoamericana.

2. La Cumbre Judicial Iberoamericana, nacida de la fusión de las Cumbres de Presidentes de Tribunales y Cortes Supremas de Justicia y de los Encuentros de Consejos de Justicia de la Comunidad Iberoamericana de Naciones ha formado ya un rico acervo en el que destacan la aprobación del Estatuto del Juez Iberoamericano, la Carta de Derechos de las Personas Usuarias de la Justicia, el Código Modelo Iberoamericano de Ética Judicial, las Reglas de Brasilia sobre acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad o las normas mínimas sobre seguridad jurídica en el área iberoamericana. También ha creado a lo largo de su actividad estructuras organizativas como la Comisión Iberoamericana de Ética Judicial, el Aula Iberoamericana, la Red Iberoamericana de Escuelas Judiciales (RIAEJ), la Red Iberoamericana de Información y Documentación Judicial y ha concurrido en la creación de la Red Iberoamericana de Cooperación Jurídica Internacional (IberRed), todas las cuales contribuyen a formar nuestras señas de identidad como organización en la que confluyen países de ambos continentes que, más allá de la fuerte personalidad de cada uno de ellos, son cada día más conscientes de lo que les une.

3. La actividad de la Cumbre Judicial Iberoamericana se inserta en los avances alcanzados a lo largo de su existencia por la Cumbre Iberoamericana de Jefas y Jefes de Estado y de Gobierno, marco central de la cooperación iberoamericana, así como los esfuerzos que instituciones, nacionales e internacionales, y sociedad civil vienen realizando para constituir un verdadero tejido de cooperación, concertación y colaboración en Iberoamérica, y que se plasman en una multitud de iniciativas, organizaciones, conferencias, encuentros y proyectos de ámbito regional o sectorial.

4. En este sentido, las Presidentas y los Presidentes de las Cortes y Tribunales Supremos o Superiores de Justicia y de los Consejos de la Judicatura o Magis-

tratura de la comunidad iberoamericana hacemos constar una vez más nuestro compromiso para contribuir desde nuestro sector a la construcción del espacio iberoamericano, articulado a partir de la democracia y la plena observancia de los derechos humanos como valores políticos esenciales, y basado en el imperio de la ley como garantía fundamental de convivencia pacífica y respeto mutuo, así como nuestra voluntad de seguir aunando esfuerzos para que los poderes judiciales sean un factor de cohesión social y de afianzamiento democrático de nuestras sociedades.

5. El Poder Judicial de la Nación Argentina, al asumirla secretaría pro tempore, propuso como temas para esta edición la "Modernización, confianza pública en la justicia, nuevas tecnologías y transparencia", guiados por este lema central, a lo largo de los trabajos preparatorios de esta XVI Cumbre hemos podido comprobar cómo los poderes judiciales de nuestros países se encuentran inmersos en un proceso de transformación de las estructuras judiciales, proceso en el que ocupan un lugar destacado estos mismos objetivos, que confluyen en el propósito general de ofrecer a la ciudadanía una justicia de calidad, eficaz, fiable y transparente, que constituya una garantía real de los derechos y libertades de las personas a quienes servimos.

6. Indudablemente la decidida implicación de todas nuestras instituciones para asegurar el éxito de las diferentes reuniones preparatorias y rondas de talleres que se han llevado a cabo a lo largo de esta edición, ha permitido obtener un conjunto de resultados que constituirán aportes valiosos para la consecución de los fines de nuestra organización, resaltando nuestro compromiso de que la modernización y la transformación de las estructuras organizativas refuercen la independencia del poder judicial y la eficacia de la función jurisdiccional.

7. Asimismo, es necesario declarar una vez más el respeto a los lineamientos estratégicos de la Cumbre Judicial Iberoamericana tal como quedaron definidos en la Declaración de Santo Domingo, con ocasión de la XIII Cumbre Judicial Iberoamericana y ratificados en la Declaración de Brasilia en el marco de la XIV edición y en la de Montevideo en el marco de la XV edición.

8. La Cumbre Judicial señala la necesidad de seguir manteniendo un diálogo fluido y enriquecedor con las diversas redes y actores del sector reafirmando su voluntad de seguir trabajando en un marco de coordinación y cooperación, así como de interlocución y participación de otras instituciones y profesionales.

9. Sobre la base de estos principios, en la presente edición se han formado distintos grupos de trabajo que han tratado sobre "Modernización de la capacitación judicial: diagnóstico y plan de acción. Proyecto supranacional de altos estudios judiciales"; "Proyecto plan Iberoamericano de estadística judicial"; "Portal Iberoamericano del conocimiento jurídico y web social"; "Calidad en la justicia", "Transparencia, rendición de cuentas e integridad de los sistemas de justicia iberoamericanos"; "Participación, información, transparencia y acceso

a la justicia en materia ambiental"; "Brecha tecnológica en la justicia" y "Carta Iberoamericana de Derechos de las Víctimas".

10. Felicitamos a quienes han integrado los distintos grupos de trabajo, y agradecemos su contribución, cuyo resultado final ha sido asumido en esta Reunión plenaria de la CJI, y sobre cuya base formulamos las siguientes.

CONCLUSIONES

"Área de modernización de la capacitación judicial: diagnóstico y plan de acción. Proyecto supranacional de altos estudios judiciales".

"Área de estadística judicial. Proyecto Plan Iberoamericano de Estadística Judicial (PLIEJ)".

"Portal Iberoamericano del conocimiento jurídico y web social".

"Área de calidad en la justicia".

Luego de las deliberaciones, la Asamblea decide aprobar la siguiente moción que contempla incluir los principios de independencia judicial, de voluntariedad y de no injerencia de organismos externos a los propios miembros de la Cumbre Iberoamericana, permitiendo que al interior de cada uno de los países se estructuren los esfuerzos necesarios para impulsar la calidad en todos los procesos de administración de justicia.

18."Partiendo de los principios de independencia judicial, de voluntariedad y de no injerencia de organismos externos a los propios miembros de la Cumbre Iberoamericana, consideramos que la justicia en su dimensión de servicio público, debe brindarse bajo los más altos estándares de calidad en resguardo de los derechos fundamentales de la ciudadanía, pues la justicia representa un valor sobre el cual descansan las bases de los Estados Parte. De ella depende, en gran medida, la cohesión social y por ende la estabilidad tanto local como regional.

La calidad de la Justicia debe ser concebida como un eje transversal en el funcionamiento y organización de los Poderes Judiciales Iberoamericanos. Debe involucrar no solo la satisfacción y requerimientos de las personas usuarias en relación con el servicio público recibido, sino también incorporar la celeridad y la simplificación de los procesos aprovechando los recursos disponibles para la mejora continua de la gestión. La calidad implica, entre otros aspectos, el desarrollo de la normalización de los procesos y de mediciones, por medio de indicadores objetivos, que permitan una adecuada y oportuna toma de decisiones para lograr una justicia eficiente.

Sobre estas bases, aprobamos el "Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad", que figura como Anexo de esta Declaración y que se incorpora al acervo de documentos de la Cumbre Judicial Iberoamericana, con el solo remplazo en el número V de "capital humano", por "talento humano". También se aprueba el

Estatuto de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad de la Justicia propuesto.

19.Para apoyar la realización de estos objetivos, se considera conveniente recomendar una estructura sencilla, sostenible y de bajo costo que facilite la ejecución de una política pública de gestión de calidad, y que conjugue todas las iniciativas que tienen como objetivo la mejora continua en este ámbito.

Por ello, aprobamos la creación de la Red Iberoamericana de Gestión e Investigación para la Calidad de la Justicia (RIGICA-Justicia) como una estructura de colegiación de esfuerzos con el fin de garantizar y mejorar los servicios que presta la administración de justicia en los Estados Miembro mediante la promulgación de normas de calidad, intercambios de experiencias, publicación y difusión de estudios, con un objetivo principal de promoción, definición y ejecución de políticas públicas de gestión de calidad. En el seno de la Red se constituirá una Comisión Iberoamericana de Calidad para la Justicia (CICAJ), como órgano dependiente de la Asamblea Plenaria de la Cumbre Judicial Iberoamericana, encargado de promover e impulsar las políticas de calidad definidas para la justicia a nivel Iberoamericano.

La Comisión Iberoamericana de Calidad para la Justicia queda integrada por representantes de seis Estados Miembro de la Red (RIGICA-Justicia) interesados en la implantación de un sistema de gestión de calidad. Dichos países son: Costa Rica, Argentina, Colombia, España, México y Ecuador.

Los miembros de la Comisión CICAJ son designados por la Asamblea Plenaria de la Cumbre Judicial por un periodo de cuatro años. La Comisión contará con un Presidente designado entre los miembros de la Comisión por el plazo de cuatro años, el cual podrá ser reelecto; y estará asistida por la Secretaría Técnica Ejecutiva.

La Comisión recibirá, hasta 15 días antes de la primera reunión preparatoria de la XVII Cumbre Iberoamericana de Justicia, los aportes de los países para consolidar el Estatuto de la RIGICA-Justicia y la Comisión Iberoamericana de Calidad para la Justicia.

La Comisión incorporará todos los aportes que se realicen a la luz de los principios expresados en el ámbito de esta resolución y circulará a los países miembro, para la plena vigencia de este cuerpo estatutario.

La Corte Suprema de Justicia de Chile y el Superior Tribunal de Justicia de Brasil, concurren al acuerdo, solo en cuanto, se aprueba el Decálogo antes mencionado. El Supremo Tribunal de Justicia de Portugal reserva la aceptación de las conclusiones de este proyecto al arribo de un consenso que el Conselho Superior da Magistratura de Portugal pudiera adoptar.

“Área de transparencia, rendición de cuentas e integridad de los sistemas de justicia iberoamericanos”.

“Área de participación, información, transparencia y acceso a la Justicia en materia ambiental”.

Brecha tecnológica en la justicia.

“COMISIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

IV FERIA DE JUSTICIA Y TECNOLOGÍA

DECLARACIÓN

TOMAMOS como declaración adicional la Independencia Judicial, que examinamos a la luz de las declaraciones que sobre la materia han sido firmadas por nuestros países; RECONOCEMOS el alto grado de diversidad en los sistemas de gobierno de nuestros respectivos Poderes Judiciales, e insistimos en que cualesquiera que sean los modelos elegidos, estos deban desenvolverse en su quehacer diario como verdaderos garantes de la independencia del Poder Judicial, tanto en su conjunto y frente a otros poderes del Estado como respecto de todos y cada uno de los servidores judiciales que en su seno desempeñen labor jurisdiccional;

RATIFICAMOS nuestra adhesión y compromiso de promoción con el contenido de las normas internacionales sobre independencia judicial, por lo cual remarcamos:

1. Que los instrumentos internacionales sobre Derechos Humanos coinciden de manera clara para señalar que el acceso a la Justicia es un derecho humano fundamental, y que el ejercicio de este derecho debe ser garantizado por los Estados, entre otras cosas, con una adecuada garantía para la independencia del Poder Judicial.

2. Que el Estatuto del Juez Iberoamericano aprobado por la VI Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes Supremas y Tribunales Supremos de Justicia, en el año 2001, expresa de manera clara que la independencia judicial es un “derecho de los ciudadanos y garantía del correcto funcionamiento del Estado constitucional y democrático de derecho” para asegurar “una justicia accesible, eficiente y previsible”.

(Preámbulo)

3. Que en el mismo Estatuto se proclama que “los otros poderes del Estado deben respetar y hacer efectiva la independencia de la judicatura”, así como también se sostiene que “los atentados a la independencia judicial han de ser sancionados por ley”.

(Art. 5)

4. Que según el Estatuto Universal del Juez, aprobado por la Asociación Internacional de Jueces el 17 de noviembre de 1999, la independencia del juez “resulta indispensable para el ejercicio de una justicia imparcial en el respeto de la

ley" y en dicho Estatuto se reclama que "todas las instituciones y autoridades, nacionales o internacionales, deberán respetar, proteger y defender esta independencia".

Por lo tanto los Presidentes y Presidentas de Cortes Supremas de Justicia y Consejos de la Magistratura, manifestamos:

1. Nuestra ferviente apelación para que en todos los Estados sea respetada y protegida la independencia de los Poderes Judiciales en sus competencias propias, pues este valor es consustancial al Sistema Democrático de Gobierno.

2. Exhortamos a las autoridades y a todas las instituciones de los Estados Miembro a mantener vigente el compromiso de desarrollar sus funciones y atribuciones bajo el marco de la Constitución y las leyes.

3. Recordamos la necesidad de que en las transformaciones y reformas de la institucionalidad se respete el ordenamiento jurídico que en cada Estado se ha dado libre y democráticamente.

4. Esperamos que el Estado de Derecho sea preservado y garantizada la plena vigencia de la institucionalidad democrática, así como que sea respetada la función primordial que la Constitución reserva a las Cortes y Tribunales Supremos, Consejos Superiores de la Judicatura, en su caso, a los Tribunales, Cortes y Salas Constitucionales, en el sentido de ser la intérprete final de dicha Constitución y las leyes.

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

ANEXO 7

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ANEXO 7
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acción preventiva

Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Actores institucionales

Servidores judiciales que reciben el mensaje corporativo.

Actuar

Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

Adenda

Documento por medio del cual se introducen modificaciones al Pliego de Condiciones definitivo de un proceso de contratación.

Adquisición

Mecanismo mediante el cual la biblioteca realiza la selección, evaluación y propuesta para obtener material documental ya sea por compra, canje o donación, sin interesar el soporte en que se encuentre.

Adquisición de bienes y servicios

Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherente al cumplimiento de la misión de la entidad.

Alcance auditoría

Extensión y límites de una auditoría. El alcance incluye típicamente una descripción de los emplazamientos físicos, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

Alta dirección

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.

Ambiente de trabajo

Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. Incluyen factores físicos, sociales, psicológicos y medioambientales (tales como la temperatura, esquemas de reconocimiento, ergonomía y composición atmosférica).

Análisis del proceso

Método para identificar la relación entre las causas principales y sus efectos. Puede usarse para identificar la causa fundamental de un problema, determinar las metas o valores óptimos para obtener los mejores resultados, reducir la dispersión.

Anteproyecto de presupuesto

Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público.

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.

Archivo central

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos, trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general una vez finalizado su trámite siguen siendo vigentes.

Archivo histórico

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo de gestión

Es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Auditado

Organización (área) que es auditada.

Auditor

Persona con la competencia para realizar una auditoría.

Auditoría especial

Solicitadas por la Sala Administrativa u otras dependencias que no se encuentran programadas en el Plan Anual de Auditorías.

Auditoría interna

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Autoridad

Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.

Autoridad nominadora

Funcionarios o empleados que tienen la capacidad de nombrar o remover el personal adscrito a las diferentes dependencias de la Rama Judicial.

Baja

La baja es el procedimiento contable de afectación de los inventarios de activos de la Rama Judicial, por razón de su pérdida, merma, deterioro, obsolescencia o sustitución.

Baja de bienes inservibles

Cuando por desgaste o deterioro físico, los elementos no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco son susceptibles de adaptación o reparación.

Baja de bienes obsoletos

Cuando por avance tecnológico y no obstante estar en buenas condiciones, no resultan útiles para la Rama Judicial, en ninguna de sus oficinas o despachos.

Banco de datos

Consolidación de la base de datos SIERJU y la base de datos seguimiento descongestión.

Banco de proyectos de inversión

El Banco de Programas y Proyectos de Inversión es la instancia que liga la planeación con la programación y el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública, por medio de sus componentes y funciones.

Base de datos

Software destinado al almacenamiento de los datos personales de los aspirantes-candidatos y la información relacionada con estudios y experiencia.

Borrador del documento

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

Calidad

Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Capacidad de una entidad

Aptitud de una entidad, sistema o proceso para realizar un producto o prestar un servicio que cumple los requisitos para ese producto o servicio.

Carga de información

Ingreso de la información a ser publicada en la página web de la Rama Judicial, mediante el modulo administrativo.

Catalogación

Actividad documental que consiste en realizar una descripción física externa y normalizada para cada tipo de material.

CDP

Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Certificación de la calidad

Certificado entregado por una entidad certificadora nacional e internacional, reconocida y acreditada. Reconoce como resultado de las auditorías de suficiencia y cumplimiento, que la empresa posee un sistema de gestión de la calidad que está funcionando de forma adecuada a los requisitos de la norma.

Cesantías

Las cesantías son un sistema de ahorro forzoso de los trabajadores, que el patrono está obligado a cancelarle por ley al servidor judicial, a la terminación del vínculo laboral, como una forma de ayuda mientras permanece cesante.

Cesantías apropiadas

Sumatoria de la doceava de cesantías reportada durante un período específico.

Clasificación

La clasificación bibliográfica es el ordenamiento temático de las colecciones documentales, de acuerdo con la estructura de un sistema de clasificación. Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Cláusula penal

Es un mecanismo para resarcir en forma anticipada los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento de lo pactado en el contrato. La Cláusula penal se pacta en el contrato hasta por el 20% del valor del mismo.

Clave de autor

Es la codificación que se le asigna a los autores, con el objeto de identificarlos uniformemente y permitir una organización de los mismos dentro del área respectiva.

Cliente o usuario

Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Código

Corresponde a la identificación única del documento y es establecido con el fin de generar un control sobre este.

Comité de archivo

Es el grupo asesor interno de la alta dirección, cuyo objetivo es el de coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la institución, fijando políticas para su Direccionamiento.

Comité operativo del SIGCMA

Equipo de trabajo creado con el fin de velar por la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente.

Comité nacional SIGCMA

Líderes de proceso que se reúnen para discutir y proponer la implementación, mantenimiento y la mejora del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente.

Comité técnico de evaluación

Grupo de personas idóneas pertenecientes a la Policía Nacional y al DAS encargados de establecer y calificar el nivel de riesgo de los funcionarios públicos.

Competencia

Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes. Son el conjunto de características o atributos intrínsecos del individuo, que se demuestran a través de conductas y que están relacionadas con el desempeño superior y/o exitoso en el trabajo.

Comunicaciones oficiales

Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Concepto de traslado

Pronunciamiento favorable o desfavorable por parte de la Sala Administrativa de la solicitud de traslado presentada por los servidores judiciales que se encuentran nombrados en propiedad en cargos de carrera.

Concesión

Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

Conclusiones de la auditoría

Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.

Concurso de méritos

Proceso mediante el cual, a través de la evaluación de conocimientos, destrezas, aptitudes, experiencia, idoneidad moral y condiciones de personalidad de los aspirantes a ocupar cargos en la carrera judicial, se determina su inclusión en el registro de elegibles y fija su ubicación en el mismo. Todo concurso de méritos comprende las etapas de i) selección y ii) clasificación.

Condecorados José Ignacio de Márquez

Es una condecoración creada para exaltar las virtudes y servicios excepcionales a la administración de justicia de los funcionarios y empleados de la rama judicial, y como estímulo a la honestidad, consagración, perseverancia y superación de estos servidores del Estado.

Conformidad

Cumplimiento de un requisito legal, del usuario o de las normas de gestión y control adoptas por la organización.

Conjuez

Es la persona designada entre los abogados, para trasladar la facultad jurisdiccional cuando existe incompatibilidad legal en el magistrado asignado al asunto.

Consentimiento

Aceptación expresa por parte del servidor judicial del destino o sede en donde desea hacer efectivo su traslado.

Consulta

Pregunta de carácter jurídico o procedimental que se hace a uno o varios abogados o al superior jerárquico.

Consultas legales

Conceptos relacionados con interpretación de normas o alcance de las mismas.

Contratación directa

Modalidad de selección objetiva establecida para los casos definidos en las normas de contratación.

Contratación que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía

Es aquella que se realiza cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, que para el Consejo Superior de la Judicatura (Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales) equivale a montos hasta de 100 SMMLV.

Control de documentos

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

Control de la calidad

Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Coordinador(a) de área

Servidor(a) que realiza la coordinación de todos los programas de formación judicial que corresponden a una determinada jurisdicción o especialidad.

Profesional que tiene bajo su encargo la coordinación de un área de trabajo en el nivel seccional.

Coordinador(a) de evento

Servidor(a) que realiza la coordinación de un evento académico.

Coordinador(a) de programa

Servidor(a) que realiza la coordinación de uno de los programas o cursos que forman parte de los planes de formación judicial.

Coordinador(a) de zona

Servidor(a) que realiza la coordinación de una de las zonas en que se ha dividido el país para el desarrollo de los planes y programas de formación judicial.

Copia controlada

Es la copia autorizada por el Coordinador de la Documentación del nivel central, de los documentos internos o externos que regulan la ejecución de las actividades de las dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Corrección

Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Criterios de auditoría

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Currículo

Es la manera práctica de aplicar una teoría pedagógica a la enseñanza real. El currículo es el mediador entre la teoría y la realidad de la enseñanza, es el plan de acción específico que desarrolla el formador o facilitador con los y las participantes, es una pauta ordenadora del proceso de enseñanza.

Currículo Integrado e Integrador

Estructuración de bloques programáticos a partir del desarrollo de cada núcleo temático y problémico. Dichos bloques a su vez, permitirán la elaboración de proyectos puntuales. La integración de saberes será producto de un acuerdo colectivo docente interdisciplinario y transdisciplinario, que permite la articulación entre programas y responsables de su desarrollo convirtiéndose en unidades integradoras.

Depuración

Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

Derecho de petición

Solicitud respetuosa a las autoridades de interés general o particular.

Diagnóstico de necesidades

Documento en el cual se reflejan las necesidades más importantes de una población.

Discentes

Beneficiarios(as) o participantes en los programas de formación judicial.

Diseño curricular

Construcción creativa y permanente de un proceso educativo y de constante innovación y adaptación de las propuestas a las necesidades de los servidores judiciales, de la comunidad y del país.

Diseño y desarrollo

Conjunto de procesos que transforma los requisitos de una política, programa, proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema, producto y/o servicio.

Disposición final

Acción a tomar cuando se ha cumplido el tiempo de retención establecido para un registro en la tabla de retención documental en las fases de Archivo de Gestión y Archivo Central.

Doceava de cesantías

Cálculo establecido como la doceava parte del salario devengado durante el mes correspondiente a la liquidación de un servidor judicial.

Docente de red

Experto (a) que orienta el proceso de formación de los servidores (as) que integrarán la Red de Formadores.

Documento

Información y su medio de soporte.

Documento de apoyo

Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, entre otros) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento externo

Documentos que regulan las actividades relacionadas con el SIGC y que son producidos generalmente por entidades diferentes a la Sala Administrativa del CSJ, ej.: Leyes, decretos, sentencias, entre otros.

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.

Documento vigente

Es aquel que las dependencias requieren porque establece los requisitos actuales para el desarrollo de sus actividades.

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.

DTN

Dirección del Tesoro Nacional.

Educación

Se entiende como el grado de escolaridad, está determinado básicamente en los requisitos legales del Acuerdo 250/98, Acuerdo 097/94 y Acuerdo 022/94 del Consejo Superior de la Judicatura.

Efectividad

Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el Direccionamiento de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Elemento de consumo

Una vez que se produce su salida de la bodega de almacén se contabiliza como un gasto.

Elemento devolutivo

Una vez que se produce su salida de la bodega de Almacén se considera un bien en servicio en el inventario individualizado del funcionario o empleado judicial.

Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones

En todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no se implemente en la intuición.

Enfoque basado en los procesos

Identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como enfoque basado en los procesos.

Enfoque hacia el cliente

Razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes.

Entidades

Entes de la rama ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la ley.

Equipo auditor

Uno o más auditores que realizan una auditoría.

Especificación

Documento que establece requisitos.

Estadística

Es la ciencia que se ocupa de crear, desarrollar y aplicar métodos y procedimientos para recoger, clasificar, resumir, hallar comportamientos y analizar los datos; así mismo hace inferencias a partir de ellos, con la finalidad de ayudar a la toma de decisiones y en su caso formular proyecciones.

Estímulos y distinciones

Se refieren a los reconocimientos que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura otorga a los servidores de la rama judicial, que se desempeñen

en propiedad en cargos de carrera judicial o de libre nombramiento y remoción, que sean postulados por servicios excepcionales prestados a la administración de justicia, como premio a la honestidad, consagración, perseverancia y superación.

Estructura de la entidad

Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

Estudio de conveniencia y oportunidad

De los estudios previos. En desarrollo de lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 66 de 2008, los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate y tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección.

Estudios y documentos previos

Son aquellos documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riegos inherentes al mencionado proceso.

Evaluar

Calificar el contratista teniendo como base los criterios contenidos en el Anexo 1 al presente procedimiento.

Evidencia de la auditoría

Registros declaraciones de hechos u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.

Existencia de bienes

Bienes que se encuentran ubicados en los Almacenes de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Nivel Central o Seccional).

Expediente

Legajo de actuaciones o piezas escritas que registran los actos procesales realizados en juicio, ordenados cronológicamente y foliados en forma de libro, provistos de una carátula para su individualización.

Experiencia

Tiempo laborado con anterioridad al cargo que va a desempeñar, su evidencia es aportada por la persona a vincular. Está determinado básicamente en los requisitos legales del Acuerdo 250/98, Acuerdo 097/94 y Acuerdo 022/94 del Consejo Superior de la Judicatura.

Factura

Documento que refleja la prestación del servicio de telefonía celular a una línea determinada, indicando el valor a cancelar por este concepto.

Foliación

Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.

Folio-recto

Primera cara de un folio.

Fondo

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona. El Fondo se identifica con el archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora. Sin embargo, cuando la documentación es transferida a otra Entidad, adquiere una categoría de un Fondo más de la Entidad que lo recibe.

Formación

Es el desarrollo del saber, del saber hacer y el saber ser, requeridos para el desempeño del cargo.

Formación judicial continua

Área de la Formación Judicial que comprende los programas de formación para los administradores(as) de justicia y empleados(as) que se encuentran vinculados a la Rama Judicial.

Formación judicial inicial

Área de la Formación Judicial que comprende los programas de formación necesarios para el ingreso o ascenso en la carrera judicial.

Formador y formadora judicial

Servidor(a) o administrador(a) de justicia que por haber superado los correspondientes procesos de selección y formación integran la Red de Formadores y Formadoras de la Escuela Judicial.

Formatos

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

Gastos de viaje

Pago por concepto de pasajes y transporte de los empleados que deban desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, previa autorización del ordenador del gasto.

Gestión

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad.

Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, Direccionamiento y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Habilidades

Es la capacidad o destreza para ejecutar una labor. Debe desarrollarse con las personas que actualmente desempeñan el cargo o ejercen el proceso.

Hacer

Implementar los procesos.

Hallazgo de auditoría

Resultados de la evaluación de las evidencias de la auditoría reunida, contra los criterios de auditoría. Indican conformidad o no conformidad con los criterios u oportunidades de mejora.

Hoja de ruta

Formato en el cual se relacionan los documentos anexos, así como el trámite que surten las cuentas en cada una de las dependencias de la entidad para su pago.

Hoja de vida

Expediente que recopila los documentos necesarios para la posesión de un cargo así como todas las situaciones administrativas que genera un servidor judicial.

Información doctrinaria

Información producida por especialistas que se encuentra publicada en libros, revistas, videos, CD, página web o cualquier otro soporte.

Información normativa

Información contenida en las distintas normas expedidas por las entidades del Estado y los órganos internacionales.

Infraestructura

Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.

Infraestructura tecnológica

Equipos de cómputo, impresoras, software, sistema eléctrico regulado y redes de comunicaciones al servicio de la Rama Judicial.

Inscripción

Solicitud realizada por el aspirante, en el cual expresa su intención de participar en el proceso de selección.

Inventario

Existencia de bienes.

Invitación Pública

Documento mediante el cual se invita a cotizar el bien o servicio requerido.

Licitación Pública

Procedimiento de selección objetiva, mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de condiciones, los interesados presenten sus ofertas y la entidad seleccione entre ellas la más favorable.

Liderazgo

Desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de esta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.

Listas de candidatos

Se conforman con los integrantes del registro de elegibles de funcionarios, que opten para una determinada sede en orden descendente de puntajes.

Listas de elegibles

Se conforman con los integrantes del registro de elegibles de empleados, que opten para una determinada vacante en una dependencia en orden descendente de puntajes y manifiesten su disponibilidad.

Macro currículo

Construcción creativa y permanente de un proceso educativo a nivel de programas.

Manual del SIGCMA

Documento que especifica el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente "SIGCMA" de la entidad y que determina la forma como la organización cumple con los requisitos establecidos en las normas NTCGP 1000:2009, NTCISO 9001:2008, NTCISO 14001 y MECI 1000:2014.

MECI

Modelo Estándar de Control Interno.

Medio Televisivo

Publicaciones en medios masivos de integración multimedial (voz, datos y video). (Programas Institucionales y Teleconferencias).

Medios de Comunicación Privados

Radio, Televisión y Prensa.

Medios Impresos

Publicaciones escritas en cualquiera de sus formatos.(Revistas, folletos, afiches y avisos de prensa, boletines de prensa).

Medios Ópticos y Magnéticos

Publicaciones en formato CD, DVD, DVC. Mini DVD, disquetes.

Medios Telemáticos

Publicaciones en medios electrónicos y virtuales (videos, videoclips institucionales y videoconferencias, boletines Internos).

Mejora continua

Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Mención de reconocimiento

Servidores judiciales postulados para el otorgamiento de la medalla "José Ignacio de Márquez" ante las corporaciones encargadas de hacer las designaciones que no fueren escogidos, recibirán de la Sala Administrativa una mención de reconocimiento a su honestidad, consagración, perseverancia y superación.

Micro currículo

Construcción creativa y permanente de un proceso educativo a nivel de proyectos, cursos, módulos y demás actividades académicas.

Minería de Datos

Explorar grandes volúmenes de datos con el fin de identificar patrones, tendencias o comportamientos de la información obtenida, para la investigación o la toma de decisiones.

Misión de una entidad

Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

Módulo administrativo

Sistema de administración de contenidos mediante el cual se carga la información pertinente a ser publicada en la página web de la Rama Judicial.

Multa

Es una sanción económica que se aplica en caso del incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas contractualmente.

Nivel de riesgo extraordinario

El que se deriva de situaciones que generan un mayor grado de vulnerabilidad al que normalmente están expuestos los funcionarios públicos, producto de amenazas y hechos que conllevan la interferencia o intimidación del servidor judicial en el desempeño de sus funciones.

Nivel de riesgo ordinario

Corresponde al grado de vulnerabilidad al que se encuentran expuestos los funcionarios públicos por el solo hecho de asumir las responsabilidades propias del cargo, sin que por ello se deriven riesgos evidentes concretos y específicos que requieran medidas especiales de seguridad.

No conformidad

Incumplimiento de un requisito.

Número de ingreso

Consecutivo mediante el cual se identifican los procesos ingresados en la base de datos y/o en el programa SAIDOJ.

Número topográfico

Código alfanumérico integrado por los siguientes elementos: convención, número de clasificación y clave de autor.

Objetivo de la calidad

Ambición, o pretención relacionado con el cumplimiento de los compromisos establecidos en la calidad.

Ordenación

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

PAC

Plan Anualizado de Cuentas.

Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, con el fin de cumplir con sus compromisos.

Página web de la rama judicial

Portal oficial de la Rama Judicial, denominado www.ramajudicial.gov.co.

Panorama de riesgos

Es una herramienta mediante la cual se identifican aquellas situaciones que afectan la salud y la seguridad de los trabajadores y en consecuencia la productividad, la calidad y los bienes de la empresa.

Parte interesada

Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad.

Plan de estudio

Organización de los contenidos, tiempos y estrategias pedagógicas y metodológicas conforme a los cuales se impartirán los cursos de cada programa de formación judicial.

Plan de formación de la rama judicial

Documento que determina los objetivos y programas de formación judicial que serán impartidos en un periodo específico por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

Plan de mejoramiento

Relaciona los hallazgos de auditoría con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de finalización.

Plan de transferencias

Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, (TRD).

Plan indicativo

Es un instrumento con el cual las entidades de manera autónoma definen sus objetivos y los indicadores respectivos, de acuerdo con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y otras políticas sectoriales. Cada entidad tiene su propio Plan Indicativo y en él se registra la información relacionada con los indicadores definidos. De esta manera este instrumento sirve como tablero de control para hacer un seguimiento interno a los objetivos y metas de la entidad.

Plan operativo anual

Descripción de las actividades a realizar durante el año.

Plan operativo o de acción

Es un instrumento en el cual las entidades presentan los recursos humanos, técnicos, equipos financieros disponibles y con el detalle minucioso de todas las actividades que adelantarán durante una determinada vigencia fiscal el cual es la base para la evaluación posterior de resultados.

Plan sectorial de desarrollo para la rama judicial

Documento en el cual la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura presenta las directrices, objetivos, políticas, estrategias, programa y proyectos que se adelantarán en un período de cuatro años de acuerdo con el respectivo plan de inversiones.

Planificación de la calidad

Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para cumplir los objetivos de la calidad.

Planificar

Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la entidad.

Planta de personal

Documento que contiene las denominaciones de los cargos y cantidades establecidas por los Acuerdos de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o la Constitución y la ley.

Pliego de condiciones

Documento mediante el cual se detallan los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas dentro del proceso de selección.

Política de la calidad, control y medio ambiente

Intención(es) global(es) y orientación(es) relativa(s) a la calidad, el control y el medio ambiente tal como se expresan formalmente por la alta dirección de la entidad.

Préstamo interbibliotecario

Servicio de cooperación mediante el cual los documentos de una biblioteca se ponen a disposición de otras bibliotecas.

Presupuesto

De una manera amplia, el presupuesto puede definirse como un documento financiero en el que se refleja el conjunto de gastos que se pretenden realizar durante un período de tiempo determinado y el detalle de los ingresos que se prevén obtener para su financiación.

Principio de orden original

Indica el necesario respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos. Cada documento en la dependencia dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia.

Principio de procedencia

Mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada o una persona, respetando la estructura con clasificación propia de dicha entidad. Cada documento en la dependencia que pertenece. Integridad e independencia de cada serie.

Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso

Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso de selección

Sistema mediante el cual a través de convocatorias públicas y abiertas, se señalan de manera detallada los pasos para llevar a cabo los concursos de méritos, conformación de registros de elegibles, elaboración de listas de candidatos o de elegibles, según el caso, nombramiento y confirmación, adelantados para la vinculación de servidores de carrera de la Rama Judicial.

Proceso judicial

Fenómeno o estado dinámico, producido para obtener la aplicación de la ley a un caso concreto y particular constituido por actos ordenados y consecutivos que realizan los sujetos que en él intervienen con la finalidad señalada.

Procesos de apoyo

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de evaluación

Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Procesos estratégicos

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos misionales

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Producto o servicio

Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Proveedor

Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

Providencia

Decisiones tomadas por el Juez dentro del proceso penal, que resuelven asuntos sustanciales, de trámite o ponen fin a la actuación.

Publicación de información

Presentación y Divulgación de la información relacionada a la gestión administrativa de la Rama Judicial a través de la página web de la Rama Judicial.

Reconocimiento académico

Se presentan dos tipos, el primero es el otorgamiento de comisión remunerada para adelantar estudios o investigaciones que interesen a la administración de justicia, hasta por el término de un año, y un auxilio económico; el segundo consiste en la

publicación de obras y trabajos jurídicos meritorios, con reconocimiento de todos los derechos de autor, siempre que, a juicio de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, constituya un aporte al derecho o a la administración de justicia en general.

Reconocimiento honorífico

Consiste en el otorgamiento de la condecoración "José Ignacio de Márquez al Mérito Judicial", creada por el Decreto 1258 del 27 de julio de 1970, en las categorías de oro, plata y bronce.

Recurso de apelación

Nueva acción o medio procesal concedido a quien se crea perjudicado por la definición de una solicitud a través de acto administrativo, para acudir ante el superior inmediato y volver a discutir con toda amplitud el caso, permitiendo de esta forma agotar la vía gubernativa.

Recurso de reposición

El que una de las partes presenta ante el servidor judicial que define una situación a través de acto administrativo, con la finalidad de que la deje sin efecto, la corrija, la aminore o la cambie según solicite el recurrente.

Red de formadores y formadoras judiciales

Conjunto de servidores(as) judiciales y/o administradores(as) de justicia que por reunir los requisitos y el perfil establecidos, y haber superado los correspondientes procesos de selección y formación, apoyan a la Escuela Judicial en la construcción, verificación y orientación de los programas de formación judicial.

Reevaluar

Calificar definitivamente al contratista al término del contrato de suministro de bienes o servicios o de ejecución de obra pública.

Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, acta, resolución, informe, memorando, entre otros.

Registro de comunicaciones oficiales

Consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones enviadas, dejando constancia de la fecha y hora del registro, con el propósito de oficializar su trámite y dar cumplimiento a los términos establecidos por la ley.

Registro de elegibles

Listado conformado con quienes hayan superado las etapas del concurso de méritos, para cargos de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial, teniendo

en cuenta las diferentes categorías de empleos en orden descendente, de conformidad con los puntajes que para cada etapa del proceso de selección determine el reglamento.

Registros contables

Permite validar un hecho económico, a través de la información o documento soporte, a través de fichas, libros de contabilidad, comprobantes y evidencias de entradas y salidas, ingresos y retiros de efectivo, etc.

Relación de consumos

Formato diligenciado por el contratista en el que se relacionan los consumos de servicios suministrados para la realización de los eventos académicos de formación judicial.

Rendición de cuentas

Es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el Direccionamiento y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Reporte de información estadística continua

Reportes que presentan los despachos judiciales con una periodicidad definida.

Requerimiento informático

Solicitud escrita de suministro de software, hardware y mantenimiento correctivo o preventivo de equipos de cómputo, UPS, reguladores y/o redes.

Requerimientos técnicos

Son los requisitos mínimos que debe tener el bien o servicio a contratar.

Requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Condiciones y requerimientos que deben reunir los funcionarios y empleados que realicen la solicitud de traslado en las diferentes modalidades.

Responsabilidad

Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Revisión

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo

Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Salario

Es una noción amplia que para el sector público comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios, tales como primas, sobresueldos, bonificaciones, gastos de representación, etc., además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

Satisfacción del cliente

Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

Secciones documentales

Son las divisiones del Fondo identificadas con la producción documental de una Unidad o División Administrativa Funcional de la institución que produce el Fondo.

SECOP
(Sistema Electrónico para la Contratación Pública) Portal Único de Contratación

Es el aplicativo en el cual, según las obligaciones consagradas en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, el CSJ a través de la DEAJ y sus Direcciones Seccionales de Administración Judicial deben publicar todos los documentos relevantes de los procesos contractuales en sus tres etapas: precontractual, contractual y pos contractual.

Selección abreviada

Es una modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados de contratación que garanticen la eficiencia de la gestión contractual.

Selección documental

Es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Selección natural

Es aplicada por los diferentes productores, en los archivos de gestión analizando cada uno de los expedientes, a fin de eliminar copias, borradores, notas marginales o documentos sin suscribir, antes de proceder a transferirlos al archivo central.

Serie documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SIERJU

Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial.

SIGCMA

Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente.

SIIF

Sistema Integrado de Información Financiera.

Sistema

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Es un sistema numérico jerárquico, diseñado para que las bibliotecas organicen temáticamente sus colecciones, aplicando el principio de la subdivisión decimal a las 10 áreas en que el sistema divide el conocimiento.

Sistema de gestión de la calidad para entidades

Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Sistema de Información Doctrinario y Normativo (SIDN)

Aplicativo informático, que permite administrar los diferentes procesos y servicios de la Biblioteca Enrique Low Murtra. El SIDN se soporta en bases de datos especializadas que conforman el subsistema de información doctrinario y el subsistema de información normativo.

Sistemas de información

Conjunto de aplicaciones de software y programas orientados a soportar el Direccionamiento de información a través de herramientas computacionales.

Subsección

Es una subdivisión de la sección, integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

Subserie documental

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Sueldo

Es el pago de los servicios prestados por los empleados públicos, el cual debe hacerse por períodos iguales vencidos y sin que sobrepase el mes calendario; se acepta como una noción restringida que coincide con la asignación básica fijada por la ley para los diversos cargos de la administración pública.

Supervisión

Conjunto de acciones desarrolladas por un empleado de la Rama Judicial para controlar que la calidad y cantidad de los bienes y servicios suministrados, así como la calidad de la obra pública realizada se ajusten a los términos del contrato y a los requerimientos de la Entidad.

Supervisor

Director de una o más Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Tablas de Cutter (Charles Cutter)

Sistema de códigos alfanuméricos, organizado alfabéticamente, mediante el cual se asigna un número a las letras iniciales del autor.

Tecnologías de información

Conjunto de soluciones para el Direccionamiento de la información que incluye la utilización de software, hardware y redes de comunicación.

Tiempo de retención

Período establecido para la conservación de los registros en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

Tipos de traslado

Los traslados se clasifican por razones de seguridad, por razones de salud, por razones del servicio, recíprocos y de servidores de carrera.

Transparencia

La gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras.

Principio establecido en la norma NTCGP 1000:2009.

Traslado

En los términos del artículo 1º de la Ley 771 de 2002, se produce traslado cuando se provee un cargo con un funcionario o empleado que ocupa en propiedad a otro de funciones afines, de la misma categoría y para el cual se exijan los mismos requisitos, aunque tenga distinta sede territorial.

Traslado de servidores de carrera

Los servidores judiciales de carrera, podrán solicitar traslado de servidores a un cargo de carrera que se encuentre vacante en forma definitiva, con funciones afines, de la misma categoría y para los cuales se exijan los mismos requisitos. Dicha petición debe presentarse y resolverse antes de la conformación de las listas de candidatos o de elegibles.

Traslado por razones de salud

Servidores judiciales que presentan afecciones de salud, debidamente comprobadas, que les hace imposible continuar en el cargo en que se encuentran en propiedad o que por estas mismas razones, estén afectados su cónyuge, compañero o compañera permanente, descendiente o ascendiente en primer grado de consanguinidad o único civil y soliciten y les sea autorizado el traslado por razones de salud.

Traslado por razones de seguridad

Servidores judiciales que presentan hechos o amenazas graves que atentan contra su vida o integridad personal, que les hace imposible su permanencia en el cargo, o por estas mismas razones se ven afectadas su cónyuge, compañero o compañera permanente, descendiente o ascendiente en primer grado de consanguinidad o único civil y solicitan y les sea autorizado el traslado por razones de seguridad.

Traslado por razones del servicio

Los servidores judiciales en carrera judicial, podrán ser trasladados por razones del servicio a otro cargo de la misma categoría y especialidad que se encuentre vacante en forma definitiva.

Traslado recíproco

Los servidores judiciales que se encuentren en carrera judicial, tienen derecho a traslados recíprocos en el cargo de la misma categoría y especialidad en la que se encuentran cuando se presenten situaciones que afecten la permanencia en el cargo de uno o de ambos peticionarios.

Trazabilidad

Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

TRD

Tabla de Retención Documental. Es un listado de series, con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad ejecutora

Para este procedimiento, se entiende como la ubicación del personal conforme a las unidades de costos establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Vacante

Cargo de funcionario o empleado que no se encuentra provista en forma definitiva por el sistema de carrera.

Validación

Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Valoración documental

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Verificación

Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

Verificar

Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, e informar sobre los resultados.

Versión del documento

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

Viáticos

Reconocimiento a los empleados que previo acto administrativo, deben desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

Visión

Define y describe la situación futura que se desea tener, el propósito de la visión es guiar, controlar y alentar a la organización en su conjunto para alcanzar el estado deseable de la misma.

RAMA JUDICIAL
Libertad y Orden

www.imprenta.gov.co
PBX (0571) 457 80 00
Carrera 66 No. 24-09
Bogotá, D. C., Colombia

Sala Administrativa

No. SC 5780 - 1

No. GP 059 – 1