



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE  
DOCUMENTOS INTERNOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líder de Grupo	Líder del proceso	Comité del SGC
Fecha: 25-02-2013	Fecha: 25-03-2013	Fecha: 24-06-2013

**1. OBJETIVO**

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada elaboración, revisión, aprobación y control de los documentos internos del SGC.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el control de los documentos internos que hacen parte del SGC del Centro de Servicios Judiciales y administrativos de los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

La documentación interna del Sistema de Gestión de Calidad se refiere a:

- El manual de Calidad.
- Caracterización de los procesos.
- Los procedimientos documentados requeridos por la Norma NTCG 1000:2009.
- Los procedimientos exigidos por la norma para los Centros de Servicios Judiciales y Administrativos y los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá que le permitan asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.
- Los Formatos.
- Las Fichas Técnicas de los indicadores y medición de indicadores.
- Mapa de Riesgos.

**3. RESPONSABLE**

Coordinador de Documentación

**4. DEFINICIONES**

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

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

**Código:** Corresponde a la identificación única del documento.

**Comité del SGC:** Equipo de trabajo creado con el fin de velar por la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

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

**Copia Controlada:** Es la copia autorizada por el coordinador de la documentación del Centro de Servicios Judiciales, de los documentos internos o externos que requieren la ejecución de las actividades en el Centro de Servicios y se encuentran relacionados en los Listados Maestros de Documentos.

**Copia No Controlada:** Copia de documentos internos con fines informativos o de entrenamiento que debe llevar la expresión "DOCUMENTO NO CONTROLADO" en la parte inferior derecha del documento.

**Documento:** Toda información contenida en cualquier medio de soporte.

**Documento Obsoleto:** Es aquel que ya no es vigente para la ejecución de las actividades de la Entidad. Se conserva en caso de ser requerido para consulta.

**Documento Vigente:** Es aquel que los grupos requieren porque establece los requisitos actuales para el desarrollo de sus actividades.

**Documentos Internos:** Documentos que describen el “**que hacer**” y que son generados dentro de la organización, tales como: Manual de Calidad, Procedimientos, Instructivos, Formatos, entre otros.

**Documentos Controlados:** Son todos los documentos que están publicados en el sitio Web de la Rama Judicial – Sistema Penal Acusatorio – Centro de Servicios Judiciales y Administrativos o que reposan en magnético protegidos en el Área de Coordinación de los centros de Servicios.

Cualquier documento que se encuentre impreso o grabado en algún PC se considera **Documento No Controlado**.

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

**Procedimiento:** documento que describe la forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

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

## 5. NORMATIVIDAD

- ✓ NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. (4.2.3.)  
NTC-ISO 9000:2008.

## 6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de documentos del SGC	Identifica la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del SGC.  Si el tema del documento, pertenece a los procesos identificados para el SGC del Centros de Servicios Judiciales y los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio, el servidor debe diligenciar el formato “ <b>Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos</b> ” y lo envía al responsable del proceso que corresponda.	Empleado Judicial de cualquier Proceso
2	Crear, modificar o eliminar un documento interno	El responsable de la actividad que se haya decidido documentar es quien debe elaborar el borrador del documento, conservando las directrices y la estructura dada para cada tipo de documento (caracterización, procedimientos, formatos, fichas técnicas de indicadores, etc.) de acuerdo con los anexos a este procedimiento y comunica al responsable del proceso para que éste analice su viabilidad.	Responsable de cada Actividad
3	Revisar documentos (Aspectos Técnicos)	Revisa el documento y realiza las respectivas observaciones técnicas en relación con la redacción, coherencia y cumplimiento de los requisitos para la elaboración de los	Responsable de cada Proceso

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		documentos.  En caso que la documentación no cumpla con los lineamientos se devuelve al autor para realizar los ajustes respectivos.	
4	Revisar documentos (Aspectos de Forma)	El Coordinador de Documentación revisa los aspectos de forma del documentos, de tal manera que cumpla con la estructura para cada tipo de documento. Una vez ajustado el documento el responsable del proceso, lo debe remitir al Coordinador de Documentación, para que lo someta a aprobación del Comité General del Centro de Servicios Judiciales.	Responsable de cada Proceso
5	Aprobar Documentos	Aprueba y oficializa su aprobación mediante acta del comité.  De no ser aprobado se comunica al responsable del proceso para que haga los ajustes necesarios y regrese a la actividad No. 2 de este procedimiento o lo archive según sea el caso.	Comité general del SGC
6	Actualizar el LMD y publicar el documento	Incluye el documento nuevo o modificado en el formato <b>Listado Maestro de Documentos Internos</b> .  Las versiones anteriores del documento así como las solicitudes de creación, modificación o anulación de documentos que no son aprobadas, deben archivadas de acuerdo con el procedimiento de Control de Registros, como antecedentes importantes a tener en cuenta en futuras solicitudes.  Las copias controladas de los documentos (Manuales, Caracterizaciones, Procedimientos y Fichas Técnicas de Indicadores en PDF y los formatos en el programa en el cual fueron elaborados) permanecerán disponibles para uso y consulta de todos los servidores o empleados judiciales en la Coordinación de Documentación.	Coordinador de Documentación
7	Controlar Documentos Obsoletos	Cuando se aprueba la modificación de un documento interno del SGC, el Coordinador de Documentación almacena en medio magnético el documento obsoleto cambiándole la leyenda "COPIA CONTROLADA" por "DOCUMENTO OBSOLETO".	Coordinador de Documentación
9	Divulgar los Documentos	Divulga a los servidores judiciales de los procesos que correspondan, el nuevo documento o las modificaciones que se hayan realizado, utilizando diferentes estrategias de comunicación y dejando registro de dicha actividad (correo electrónico, lista de asistencia o acta).	Responsable del Proceso

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Listado Maestro de Documentos Internos	Responsable de cada proceso	Archivo de Gestión de cada Proceso	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD
	Actas de aprobación de documentos	Comité General SGC	Archivo de Gestión Comité de Calidad	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD

<b>7. REGISTROS</b>						
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO</b>	<b>LUGAR DE ARCHIVO</b>	<b>CRITERIO DE ARCHIVO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
<b>8. ANEXOS</b>						
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>						
No aplica para esta versión.						