



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fotocopiado

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: Atención al usuario - Oficina de apoyo para los Juzgados Administrativos

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar apoyo a los usuarios externos y Despachos Judiciales, en fotocopiado y quema de CD'S o DVD's, sacando folios, desgloses y cuadernos de procesos.

5. MARCO NORMATIVO: Ley 270 de 1996 - Ley Estatutaria de la Administración de Justicia - NTC ISO 9001:2015 – Norma Técnica de Calidad. - NTC ISO 14001:2015 – Norma Técnica de Sistema de Gestión Ambiental. - NTC OHSAS 18001:2007 – Norma Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo. - NTC- 6256 de 2018, GTC-286 de 2018, 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, Acuerdo 11830 de 2021.”

6. DEFINICIONES

Arancel Judicial: Contribución parafiscal destinada a sufragar gastos de funcionamiento e inversión de la administración de justicia.

Cuaderno: Grupo de varios folios, de documentos que sirven de prueba y hacen parte del expediente.

Demanda: Corresponde a un escrito que contiene una descripción de unos hechos, los fundamentos de derecho, la identificación de las partes, las pretensiones, e identifica la clase de acción con la cual se da inicio a un proceso judicial. Este escrito es presentado ante una autoridad jurisdiccional, con el fin de obtener la administración de justicia.

Expediente: Conjunto de documentos que registran los actos procesales realizados en un juicio.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fotocopiar: Reproducción mecánica de un documento.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento comienza con la recepción de la solicitud de fotocopiado junto con el documento de origen y termina con la entrega de las copias solicitadas y/o el envío del archivo digitalizado, el procedimiento aplica para todos

CÓDIGO P-OAD-01	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



los usuarios externos y Despachos Judiciales de la Jurisdicción Contenciosa.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de solicitud y en los casos de usuarios externos comprobante de consignación de arancel judicial.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Liquidaciones
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Entrega al usuario de las copias o cd con los documentos reproducidos.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Entrega al usuario de las copias o cd con los documentos reproducidos.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Oficina Apoyo Juzgados Administrativos De Bogotá – Grupo de Liquidaciones.

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario grupo de liquidaciones	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Coordinador Oficina de Apoyo	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá
Profesional Universitario Grupo de Liquidaciones	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá
Asistente Administrativo	Grupo de Liquidaciones

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos Internos
Sesenta y seis (66) Juzgados Administrativos permanentes, tres (3) Juzgados Administrativos Transitorios, usuarios externos, División de Procesos de la DEAJ y Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá.	Normas aplicables al proceso
	Planeación estratégica / Plan Sectorial de Desarrollo / Plan Operativo. Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Calidad y del Medio Ambiente.
	Manuales de Funciones
	Requerimientos de los usuarios internos y externos

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO: MATRIZ DE RIESGOS

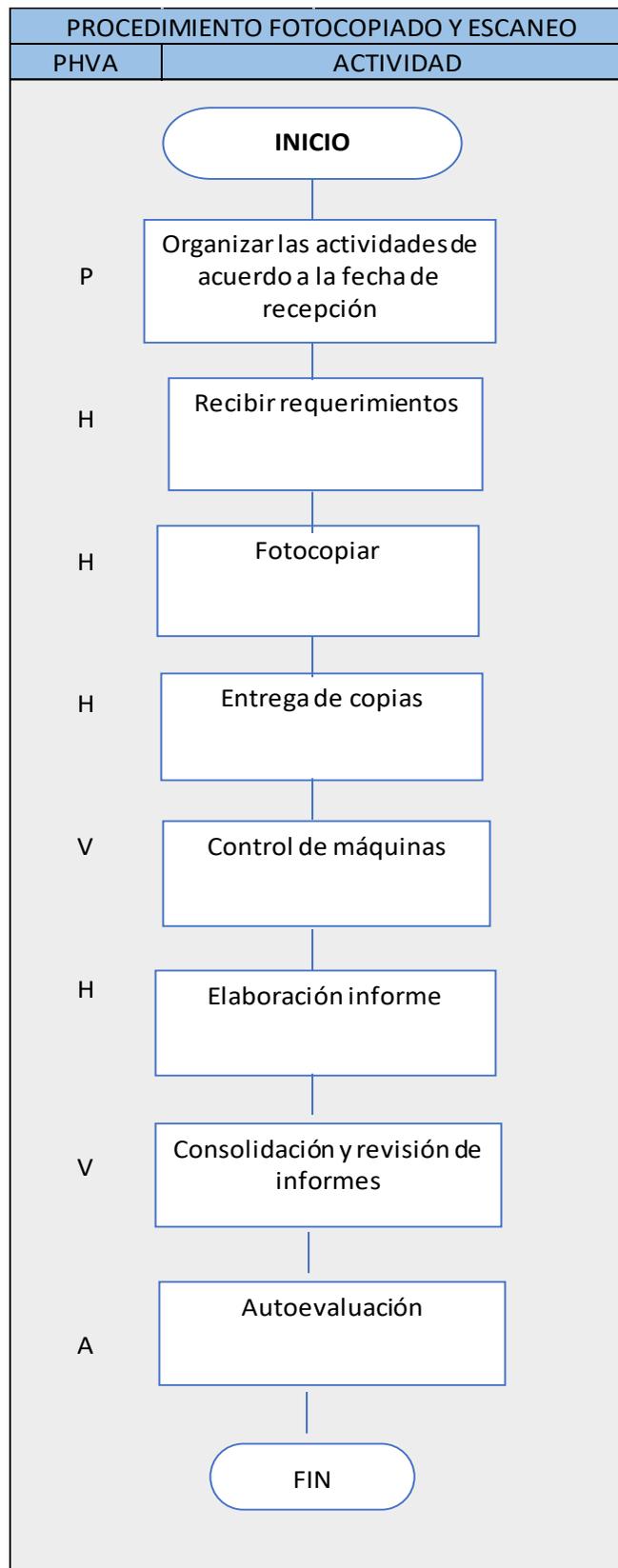
Estadística de fotocopiado
Control Arancel Judicial

Tipo de Control	Descripción del Control
Contadores de la máquina y cuadro control de fotocopiado y escaneo	Se realiza la verificación de los contadores de la máquina y se registran en el cuadro de control

CÓDIGO P-OAD-01	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



12. DIAGRAMA DE FLUJO



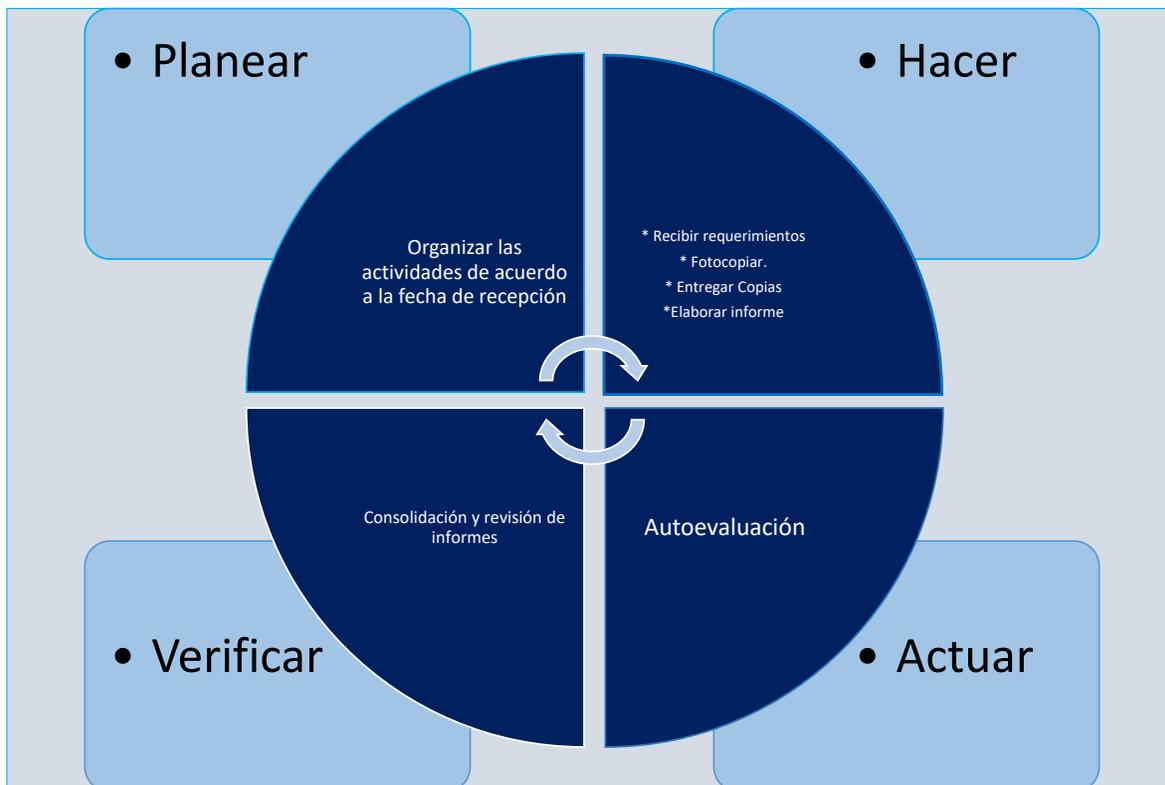
13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
CONSIDERACIONES GENERALES (CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO):				
P	Organizar las actividades de acuerdo a la fecha de recepción	Atender los requerimientos realizados de acuerdo a la fecha de solicitud	Planilla de control	Asistente Administrativo de fotocopiado
H	Recibir requerimientos	Recepción de la solicitud de fotocopiado	Ventanilla	Asistente Administrativo
CÓDIGO P-OAD-01	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA	
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Fotocopiar	Reproducir los documentos según solicitud	Se recibe por ventanilla	Asistente Administrativo
H	Entrega de Copias	Por ventanilla se hace entrega de las copias y/o CD'S	Folios fotocopados	Asistente Administrativo
V	Control de Máquinas	Revisión de los contadores	Cantidad de folios fotocopados	Asistente Administrativo
H	Elaboración de Informe	Diariamente se hace un informe de lo recaudado por concepto de arancel, asimismo de la cantidad de fotocopias para los despachos judiciales.	Informe	Asistente Administrativo
P/V	Consolidación y revisión de informes	Los informes son enviados a la coordinación de la Oficina		Coordinador de la Oficina y del Grupo de Liquidaciones
A	Autoevaluación	Evaluar todo el procedimiento para plantear y ejecutar acciones de mejora correspondientes	Autoevaluación	Coordinador Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos

14. CICLO PHVA



15. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Formato de control de Fotocopiado
- Estadística Oficina
- Cuadro control de fotocopiado

16. Control de Registros: Ver tabla de retención documental.

CÓDIGO P-OAD-01	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021