



CONTROL DE DOCUMENTOS

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABLE
5. CONDICIONES GENERALES
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. ANEXOS

1.- OBJETIVO

Describir la estructura, la metodología y los parámetros bajo los cuales se deben elaborar y controlar los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades relacionadas con el control de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad.

3.- DEFINICIONES

Documento:	Información y su medio de soporte, puede estar en papel o medio digital (cd, disco duro, nube, unidades virtuales).
Documento interno:	Documento elaborado por la propia oficina o despacho.
Documento externo:	Documento suministrado por un ente o persona externa a la Institución, tales como reglamentos estatutarios, normas, códigos, resoluciones, guías, etc.
Documento obsoleto:	Documento que contiene información desactualizada por lo cual se prohíbe su uso y cumplido su tiempo será destruido.
Caracterización:	Documento donde se describe un proceso con sus respectivos elementos tales como entradas, salidas, responsables, indicadores y mejoramiento continuo.
Manual de calidad:	Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
Proceso:	Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.



Procedimiento:	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o “procedimiento documentado”. El documento que contiene un procedimiento puede denominarse “documento de procedimiento”.
Registro:	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas y no pueden actualizarse.
Instructivo:	Documento en el cual se describen los pasos correctos para realizar una tarea específica y SI ES de obligatorio cumplimiento. (tomado de https://albatian.com/es/blog/diferencias-entre-procesos-procedimientos-e-instrucciones-de-trabajo/).
Guía:	Documento en el cual se describen los pasos correctos para realizar una tarea específica y NO ES de obligatorio cumplimiento. (tomado de https://albatian.com/es/blog/diferencias-entre-procesos-procedimientos-e-instrucciones-de-trabajo/).
Formato:	Documento que obedece a un patrón determinado y es útil para registrar datos e información en general.
Versión:	Estado de revisión actual de los documentos.
Gestión documental:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo 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.

4.- RESPONSABLE

Comité de profesionales

- Analizar y evaluar la pertinencia de las propuestas de nuevos procesos, procedimientos, formatos y demás elementos constitutivos del Sistema de Gestión de calidad entregados por los líderes del proceso.
- Aprobar o rechazar las propuestas entregadas por el comité de profesionales para su evaluación.

Líder del proceso

- Definir la forma en que se identifica la necesidad de crear, modificar o anular los documentos, así como el tiempo de retención y disposición.
- Definir las funciones autorizadas para almacenar y recuperar los documentos de calidad.
- Informar oportunamente al responsable de Gestión Calidad sobre modificaciones efectuadas a los documentos de calidad.
- Actualizar el Normograma.
- Difundir el listado maestro de documentos, el listado maestro de registros y el normograma por medio del correo electrónico.

Líder de Gestión Documental

- ✓ Actualizar el listado maestro de documentos.
- ✓ Mantener actualizado el listado para control de documentos de calidad
- ✓ Verificar el control de los documentos a través de las auditorías internas de calidad.
- ✓ Elaborar propuestas de mejoramiento frente a la gestión de documentos.

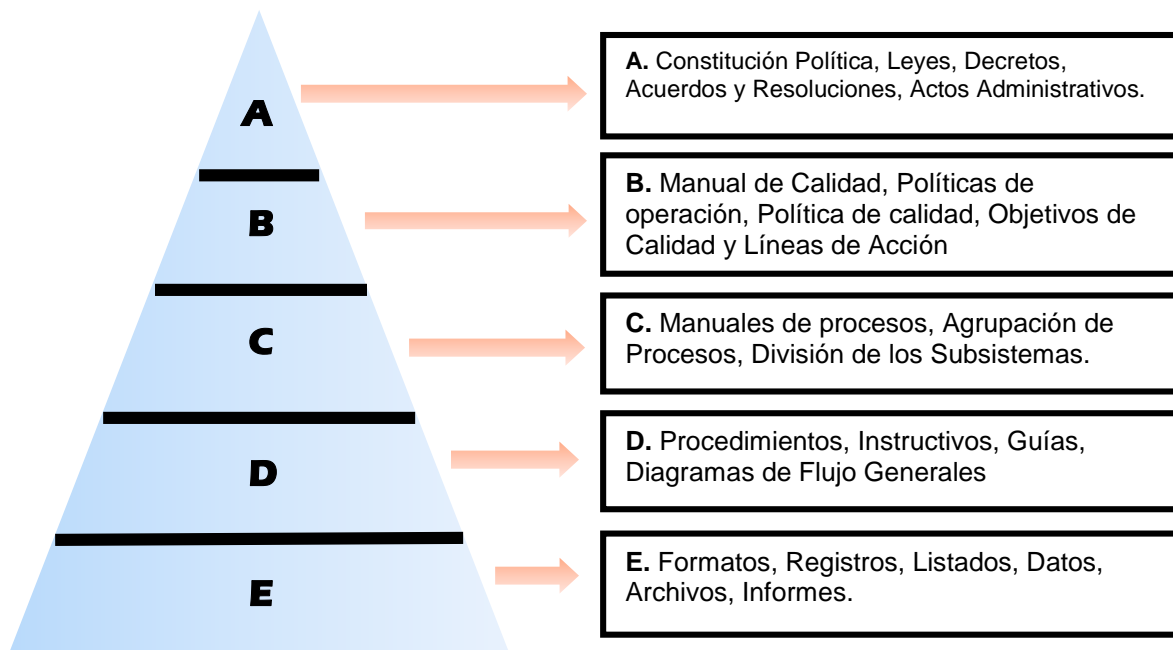
Lider de Gestión Tecnológica

- ✓ Socializar y capacitar a los usuarios sobre el uso y manejo de los nuevos documentos, procedimientos y/o procesos del SIGCMA y además para aquellos que puedan ser susceptibles de incorporación al sistema de información Justicia XXI

5.- CONDICIONES GENERALES

5.1 Estructura General de la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

La estructura de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) está definida por la siguiente pirámide documental:



5.2 Identificación de Necesidades

Cualquier persona que integre los juzgados civiles municipales de ejecución de sentencias de Cali y su oficina de apoyo, podrá presentar y sustentar la propuesta de un documento, proceso, procedimiento o cualquier elemento que propenda por el mejoramiento alineado con los objetivos de calidad inmersos en el SIGCMA, con el formato diligenciado de solicitud de elaboración, modificación y eliminación de documentos.



5.3 Responsables de Elaboración Revisión y Aprobación

Elaboración	Revisa	Aprueba
Líder de proceso – Líder Gestión documental	Comité de profesionales	Comité de calidad

5.4 Redacción de Documentos

La elaboración de los documentos de los juzgados civiles municipales de ejecución de sentencias de Cali y su oficina de apoyo, se fundamenta en el idioma español, todos los documentos elaborados por los Juzgados y su oficina de apoyo deberán elaborarse en letra tipo arial a 11 puntos con interlineado sencillo para el cuerpo del documento. Los Manuales, Procedimientos e instructivos se utilizan los verbos en tiempo presente y en modo infinitivo o indicativo; no se usan en tiempo futuro y el tamaño del texto debe ir en Arial 11, a excepción de los formatos y documentos en Excel, los cuales utilizarán un tamaño de fuente acorde con la necesidad. El tamaño de la hoja debe ser en oficio.

Todos los documentos tienen como destino final un usuario, de manera que su redacción debe ser de fácil comprensión a todo nivel, la redacción de todos los documentos se hace siempre pensando en el usuario.

5.5 Identificación de Documentos

La identificación alfanumérica que se le da a cada documento generado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y su Oficina de Apoyo se compone de:

1. **CODIGO PROCESO:** El primer carácter identifica el tipo de proceso **M** si es **misional** o **A** si es de **apoyo**. Los tres (3) siguientes caracteres corresponden a la identificación del nombre del proceso al que pertenece el documento:

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DEL PROCESO</u>	<u>ÁREA A LA QUE PERTENECE</u>
→ GR	GESTIÓN DE RECURSOS	DIRECCIÓN
→ AR	ARANCEL JUDICIAL	DEPÓSITOS JUDICIALES
→ DJ	DEPÓSITOS JUDICIALES	DEPÓSITOS JUDICIALES
→ LC	LIQUIDACIÓN DE COSTAS	DEPÓSITOS JUDICIALES
→ AC	ACCIONES CONSTITUC.	COMUNIC. Y NOTIFICACIONES
→ PE	PROCESOS EJECUTIVOS	COMUNIC. Y NOTIFICACIONES
→ AP	ATENCIÓN PARTES INTERESADAS	ATENCIÓN PÚBLICO
→ SE	SECRETARÍA	SECRETARÍA
→ ED	EJECUTORIA Y DIRECCIONAM.	GESTIÓN DOCUMENTAL
→ AE	ARCHIVO DE EXPEDIENTES	GESTIÓN DOCUMENTAL
→ RM	RECIBO MEMORIALES	GESTIÓN DOCUMENTAL
→ PW	PUBLICACIONES WEB	GESTIÓN TECNOLÓGICA
→ RE	REPARTO	GESTIÓN TECNOLÓGICA
→ ST	SOPORTE TÉCNICO	GESTIÓN TECNOLÓGICA
→ EJ	PROCESO EJECUTIVO	JUZGADOS
→ AT	ACCIÓN DE TUTELA	JUZGADOS
→ ID	INCIDENTE DESACATO	JUZGADOS



→ **HC** **HABEAS CORPUS** **JUZGADOS**

2. **CLASE:** Identifica si el proceso es un Ejecutivo, Tutela, Habeas Corpus, Incidente de Desacato entre otros:

Código	Descripción
tu	Tutela
hc	Habeas Corpus
id	Incidente de Desacato
im	Impugnación
ej	Ejecutivo

3. **CATEGORÍA:** Los Dos (2) caracteres siguientes que identifica la categoría de documento así:

<u>CODIGO</u>	<u>DOCUMENTO</u>	
→ CA	Caracterización	
→ MA	Manual	
→ PD	Procedimiento	
→ CA	Caracterización	
→ IN	Instructivo	
→ FT	Formato	
→ OF	Oficio	
→ LI	Listado	} OTROS DOCUMENTOS (OD)
→ PL	Planilla	
→ IF	Informe	
→ SE	Sentencia	
→ AU	Auto	
→ ES	Estado	
→ TR	Traslado	

4. **TIPO:** Conformado por 2 letras que definen el tipo de documento tales como Ejecutivo, Tutela, Habeas Corpus, Impugnación, Incidente de desacato entre otros.

Código	Descripción
na	Notificación por aviso
ar	Aviso de remate
ce	Certificación
np	Notificación personal
em	Emplazamiento
dc	Despacho comisorio
re	Remanentes
te	Terminación



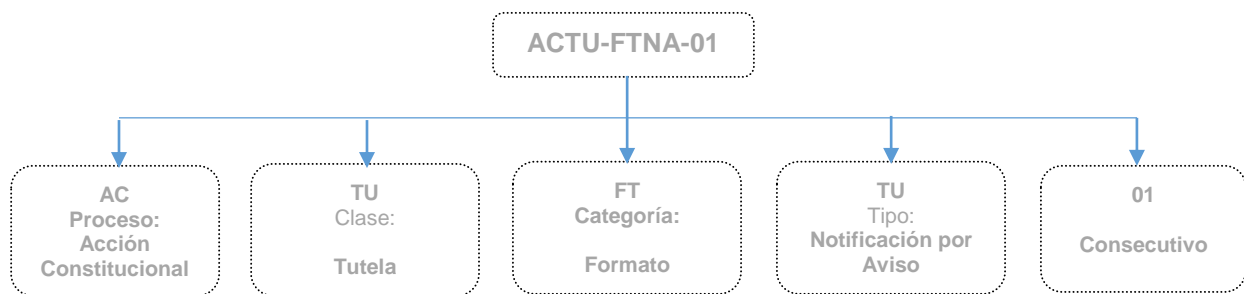
ds	Deja sin efecto sanción
cc	Cobro Coactivo
ca	Constancia autenticación
op	Oficia al pagador
oj	Oficia al juzgado
ap	Agrega y pone en conocimiento
dj	Depósitos judiciales
np	Notificación personal tutela

5. **CONSECUTIVO:** Y los dos (2) caracteres finales que identifican el consecutivo del documento (01, 02,...) en cada proceso al que pertenece el documento.

EJEMPLO

Para la identificación de los documentos se establece el siguiente orden:

1. Código Proceso
2. Código Documento
3. Consecutivo.- El consecutivo será escrito en números arábigos de 2 dígitos.




5.6. Parámetros o Numerales de los Documentos

5.6.1 Encabezado

Todos los Documentos del SIGCMA deben llevar encabezado igual al definido en este Instructivo, en todas las páginas que lo componen, de acuerdo con las siguientes especificaciones.

1. **Esquina superior izquierda:** Logo del Consejo Superior De La Judicatura.
2. **Centro:** Logo Juzgados Civiles de Ejecución de Sentencias de Cali.
3. **Esquina superior derecha:** Logo del Sistema de Gestión de la calidad.
4. **Esquina inferior izquierda:** Código del documento.
5. **Versión:** Numero de edición del documento
6. **Esquina inferior derecha:** Fecha de aprobación. En formato día / mes / año



<p>1</p>  <p>Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia</p>	<p>2</p>  <p>Juzgados Civiles de Ejecución de Sentencias Cali - Valle del Cauca</p>	<p>3</p> <p>SIGCMA</p>	
<p>4</p> <p>Código</p>	<p>5</p> <p>Versión</p>	<p>6</p> <p>Fecha de aprobación</p>	<p>7</p> <p>Pag. # de ##</p>

Los numerales del 4 al 7 van en todos los documentos de uso y la información se ubica como pie página.

5.6.2 Pie de Página (Validación del Documento)

La información de validación del documento va como pie de página únicamente en el formato aprobado antes de salir a producción.

	Firma	Cargo	Fecha
Elaboro:			
Reviso:			
Aprobó:			

Debe ubicarse en la última hoja del documento original y para los documentos de uso solamente se requiere la numeración de las páginas en el siguiente formato:

Página (No. de la página) **de** (total de páginas)

5.6.3 Como dar Versión a los Documentos

La versión de los documentos se escribirá en números, en forma consecutiva por documento.

Una vez aprobado el documento comenzara en la versión 1 e ira incrementándose en uno a medida que sufra cambio de fondo, los cuales son reportados mediante el formato "Solicitud de modificación y/o creación de documentos".

5.6.4 Cuerpo del Documento (aplica solamente para los documentos administrativos)

La forma de redacción de los documentos es libre, ello quiere decir que el usuario lo puede presentar en prosa, diagrama de flujo, matriz o flujo multicolumna, la combinación de cualquiera de ellas u otras que considere apropiadas como gráficos, símbolos etc.

Teniendo en cuenta utilizar en la redacción de documentos tiempo presente en modo indicativo. Ejemplo dirige, conduce, desarrolla, pide etc.

Se debe utilizar un lenguaje sencillo y claro, ajustado a la realidad y con el consenso de los involucrados, utilizando siempre el mismo término para definir el mismo concepto incluyendo las explicaciones y definiciones estrictamente necesarias.

Contenido de acuerdo al Tipo de Documento



Tipo de documento Contenido	MA	PD	CA	IN	FT	OF	OD
	Tabla de Contenido	X	X	NA	X	NA	NA
Objetivo	X	X	X	X	NA	NA	O
Alcance	X	X	X	O	NA	NA	O
Definiciones	X	X	NA	O	NA	NA	O
Responsable	O	O	X	O	NA	X	O
Condiciones Generales	X	O	NA	O	NA	NA	O
Descripción de Actividades	X	X	X	X	X	NA	X
Documentos Relacionados	X	O	X	X	NA	X	O
Anexos	X	O	NA	O	NA	O	O

X = Obligatorio

O = Opcional

Na = No aplica

5.6.5 Documentos de Origen Externo

Son todos los documentos suministrados por entes o personas externas a la Institución, que establezcan disposiciones regulatorias a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. Los dueños de proceso son responsables por mantener los documentos originales actualizados y su aplicación de las tablas de retención documental.

5.6.6 Aplicación de las TRD (Tablas de retención documental)

Los documentos obsoletos se archivan en medio magnético (cd) y en el disco duro en una carpeta de acuerdo a la estructura establecida por parte de y las copias de los documentos obsoletos generadas por cada proceso se rasgan.

La copia original se guarda junto con la solicitud de modificación, hasta que se presente una nueva actualización.

6.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	Documento de Referencia	Responsable
-----------	-------------------------	-------------



6.1 Cualquier empleado de la Institución, identifica la necesidad de crear, modificar o anular los documentos. Para ello se diligencia el Formato Solicitud de modificación y/o creación de documentos, presentándolo para su estudio al comité de calidad.	Formato Solicitud de modificación y/o creación de documentos	Cualquier empleado de la Institución
6.2 Estudiar la aprobación o rechazo de la solicitud. Permite identificar las modificaciones que sean aplicables al documento.	Formato Solicitud de modificación y/o creación de documentos	Líder del Proceso
6.3 El empleado involucrado elabora un borrador teniendo en cuenta los siguientes criterios definidos en este procedimiento	Documento Borrador	Cualquier empleado de la Institución
6.4 Una vez creado o modificado el documento con base en los criterios dados, el líder de Mejoramiento revisa y se realizan los ajustes del caso.	Documento Borrador	Líder del proceso
ACTIVIDAD	Documento de Referencia	Responsable
6.5 Una vez realizado los ajustes al documento se le asigna la nueva versión y se aprueba. El documento conserva su código. De acuerdo a 5.3 Responsables de Revisión y Aprobación, de este documento.	Documento SGC Aprobado	Comité de calidad
6.6 Incluir el documento creado o modificado en el Listado maestro de documentos	Listado maestro de documentos	Líder Gestión Documental
6.7 Socializar y capacitar sobre el nuevo documento al personal involucrado.	Difusión y Distribución de documentos	Líder Gestión Tecnológica

7.- ANEXOS:

Anexo 1. Listado Maestro de documentos

	Firma	Cargo	Fecha
Elaboró:			
Revisó:			
Aprobó:			