



PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Creación y control de información documentada
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** Mejoramiento del SIGCMA
3. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las directrices para la creación, actualización, control y disposición de la información documentada interna y la identificación y el control de la documentación externa del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de garantizar su disponibilidad, idoneidad y protección.
4. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Identificar la necesidad de crear, modificar o inactivar un documento.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Archivar documentación
ENTIDADES Y PROCESOS A LAS QUE APLICA ESTE PROCEDIMIENTO	Consejo Superior de la Judicatura y todos sus procesos.

5. **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Cargo	Dependencia
Coordinador(a) Nacional del SIGCMA	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

6. **MARCO NORMATIVO:**

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Circular PSAC12-30 de septiembre 14 de 2022 “Estandarización de documentación oficial”.
- Acuerdo PCSJA17-10784 de septiembre 26 de 2017 “Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo”.
- Acuerdo No. PSAA16-10559 de agosto 9 de 2016 “Por el cual se fija una política de imagen institucional y se reglamenta el uso de la imagen corporativa del Consejo Superior de la Judicatura”.

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Aprobación: Acto mediante el cual se autoriza la inclusión de un documento en el Sistema Integrado de Gestión. La aprobación es realizada por el nivel y cargo o cargos autorizados de acuerdo con el tipo de documento.

Caracterización: Documento utilizado para identificar los principales elementos que constituyen el proceso, entre otros: objetivo, alcance, responsable(s), entradas, salidas, proveedores, clientes, utilizando el ciclo P.H.V.A. Es la carta de presentación del proceso.

Documento Obsoleto: documento que ha perdido su vigencia, se inactiva y se retira del Sistema.

Entidades: término que sustituye en la Norma NTC 6256 el término "organización" utilizado en la Normas ISO y hace referencia a:

- a) órganos que ejercen la función pública de administrar justicia: Altas Cortes, Tribunales y Juzgados.
- b) dependencias administrativas: unidades y oficinas del Consejo Superior de la Judicatura, Consejos Seccionales de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus unidades, Direcciones Seccionales de Administración Judicial o aquellas Entidades que ejerzan la función administrativa.

Formato: Modelo de documento, que se utiliza para registrar en forma estandarizada la información resultante de la ejecución de una actividad. Una vez diligenciado se convierte en registro. El Sistema tiene establecidos formatos para: planes, actas, indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros.

Guía: Documento que contiene pautas de acción, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. Se utiliza cuando se requiere dar una explicación más amplia sobre las actividades del proceso.

Información documentada: Información que las Entidades de la Rama (Corporaciones y despachos) tienen que controlar y mantener, el medio que la contiene y su soporte.

Información documentada externa: es la generada por partes o Entidades externas y que es de cumplimiento o aplicabilidad para el proceso: Ejemplo: Normativa (leyes, decretos, etc.), especificaciones técnicas, guías.

Instructivo: Documento que contiene indicaciones detalladas paso a paso para realizar una o varias actividades.

Listado maestro de información documentada: Registro que contiene la relación de toda la información documentada interna del Sistema Integrado de Gestión. Es una herramienta para controlar la vigencia de esta.

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Manual: Información documentada que describe los métodos de ejecución de las actividades de un sistema, un proceso o un tema específico.

Mapa de Procesos: Representación gráfica documentada de la estructura general del sistema Integrado de Gestión, en donde se presentan los procesos que lo componen, así como sus interacciones.

Normograma: Listado que permite visualizar la normatividad de origen interno y externo de obligatoria aplicación.

Objetivos: Resultado a lograr por parte de un proceso, un sistema, una entidad.

Política: Directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción institucional y facilitar el proceso de toma de decisiones.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo las actividades de un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. En el Sistema Integrado de Gestión se documentan en el formato de Caracterización.

Proceso Líder: es el proceso que lidera o tiene a cargo la ejecución de unas actividades específicas, que requiere documentar y solicitar su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión.

Registro: Información documentada que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Se pueden generar en medio físico o magnético, vídeo, foto o cualquier otro medio establecido.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión.

Sistema Integrado de Gestión- SIGCMA: Sistema Integrado de Gestión, de la Rama Judicial, con base en los requisitos de las Norma NTC 6256, ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 37001, Decreto 1072 de 2015, y articulado con el MECI.

8. POLITICAS DE OPERACIÓN

El SIGCMA- contempla los siguientes tipos documentales y asigna los responsables de su aprobación e inclusión como información documentada del Sistema Integrado de Gestión, así:

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-EVSG-02	Líder del Proceso	Coordinación Nacional SIGCMA	Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	06/10/2022	12/07/2023	22/08/2023



PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

TIPO DOCUMENTAL	REVISY APRUEBA	APRUEBA INCLUSIÓN Y ADOPCIÓN EN EL SIGCMA
Políticas y Objetivos	Líder del Sistema Líder del proceso	Aprueba la Coordinación Nacional del SIGMA y se socializa al Comité Nacional del SIGCMA
Manuales	Líder del proceso	Aprueba la Coordinación Nacional del SIGMA y se socializa al Comité Nacional del SIGCMA
Instructivo	Líder del proceso	Aprueba la Coordinación Nacional del SIGMA y se socializa al Comité Nacional del SIGCMA
Guías, Anexos	Líder del proceso	Aprueba la Coordinación Nacional del SIGMA y se socializa al Comité Nacional del SIGCMA
Procedimientos	Líder del proceso	Aprueba la Coordinación Nacional del SIGMA y se socializa al Comité Nacional del SIGCMA
Formatos	Líder del proceso	Aprueba la Coordinación Nacional del SIGMA y se socializa al Comité Nacional del SIGCMA

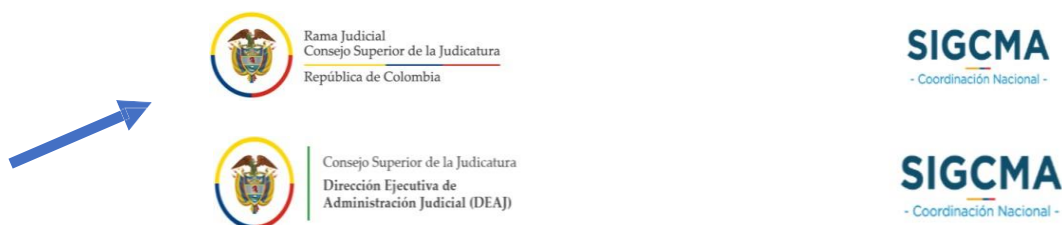
La Coordinación Nacional del SIGCMA, es la única responsable y autorizada, previa revisión de los aspectos técnicos, y de la aprobación de la instancia responsable, de realizar la inclusión, de la información documentada en el Sistema Integrado de Gestión, garantizando que no exista otra que ya describa las mismas actividades, es decir que no exista duplicidad.

- Si el documento o formato es de aplicación para varios procesos, el Líder del proceso solicitante debe concertar con los líderes de los procesos involucrados, antes de iniciar el trámite para su inclusión, modificación o inactivación en el SIGCMA.

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023

PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Los requisitos y condiciones para la elaboración de la información documentada y la imagen institucional, serán los establecidos por el proceso de Gestión Documental, que entre otros aspectos establece:
 - “En el encabezado: 1. El logotipo de Consejo Superior de la Judicatura o Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (según corresponda) debe ir en extremo superior izquierdo de todo documento. 2. En el extremo superior derecho el logo de la Coordinación Nacional del SIGCMA.
- Ejemplo: **Encabezado**



- El pie de página va: 1. El cuadro que contiene el código, versión, elaboro, reviso y aprobó con sus respectivas fechas, con tipo de letra Berylium 9 normal.

Nota: Para creación de un nuevo documento, este inicia con el consecutivo de versión 01.

Nota: “El tipo y tamaño de la letra del contenido del documento, será de acuerdo a lo establecido en el Manual de imagen corporativa vigente, ejemplo: “*Contenido de documentos: El tipo y tamaño de la letra del contenido del documento debe ser Arial normal 11; y el tipo y tamaño de la letra para diligenciar los formatos debe ser Arial normal 9*”.

- Ejemplo: **Código, versión, fecha:**

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023

- La información documentada debe cambiar de versión de acuerdo con los siguientes criterios, si se modifica (n):
 - El objetivo y el alcance,
 - las actividades,
 - el medio de presentación (físico o magnético),
 - o se actualizan los formatos establecidos.

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023

- El código del documento se establece de la siguiente manera:

TIPO DOCUMENTO		GUIÓN	TIPO PROCESO		NOMBRE PROCESO	GUIÓN	CONSECUTIVO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	C	-	ESTRATÉGICOS	E			01
PROCEDIMIENTO	P		MISIONALES	M			02
FORMATO	F		APOYO	A			
MANUAL	M		EVALUACION Y MEJORA	EV			
GUÍA	G						
INSTRUCTIVO	I						
PLAN	PL						
ANEXO	A						
PROGRAMA	PG						
POLITICA	PO						

- La codificación de las dependencias es la siguiente

DEPENDENCIA	PROCESO	CODIGO
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico UDAE	Planeación Estratégica	PE
Centro de Documentación Judicial CENDOJ	Comunicación Institucional	CI
Unidad de Carrera Judicial	Gestión para la Integración de Listas de Altas Cortes	AC
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico UDAE	Reordenamiento Judicial	RJ
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico UDAE	Modernización Judicial	MJ
Unidad de Infraestructura Física	Mejoramiento de la Infraestructura Física	IF
Unidad de Carrera Judicial	Administración de Carrera Judicial	CJ
Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla	Gestión de la Formación Judicial	FJ
Centro de Documentación Judicial CENDOJ	Gestión de la Información Judicial	IJ
Unidad de Registro Nacional de Abogados URNA	Registro y Control de Abogados y Auxiliares de la Justicia	RA
Centro de Documentación Judicial CENDOJ	Gestión Documental	GD
Unidad de Tecnología	Gestión Tecnológica	GT
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico UDAE	Gestión de la Información Estadística	IE
Unidad de Recursos Humanos	Gestión Humana	GH
Unidad de Recursos Humanos	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
Unidad de Asistencia Legal	Asistencia Legal	AL
Oficina de Seguridad	Administración de la Seguridad	AS
Unidad Administrativa	Gestión Administrativa	GA
Unidad de Compras Publicas	Compras Públicas	ABYS
Unidad De Presupuesto Y Planeación	Gestión Financiera y Presupuestal	FP
Unidad De Auditoria	Proceso de Control Interno y Auditoría	AI
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico UDAE	Mejoramiento del SIGCMA	SG

- La información documentada vigente y los modelos o formatos a utilizar se publica en el micrositio de la página web de la Rama Judicial, en el siguiente link.

[Inicio - Rama Judicial](#)

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023

- La solicitud de cambio, modificación, inclusión o eliminación de información documentada siempre debe ser concertada, aprobada y solicitada por el Líder del proceso.
- Los directores o Jefes de Oficina deben garantizar que la información documentada, formatos, indicadores y mapas de riesgo relacionados con las actividades que se desarrollan en las dependencias sean socializados a su equipo de trabajo.
- La responsabilidad de mantener actualizada la información documentada es del líder y el profesional de enlace del proceso, quienes coordinarán la revisión periódica con la Coordinación Nacional del SIGCMA. Así mismo debe revisar que la información documentada externa que aplica al proceso (Leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, etc.) sea actualizada en el normograma de su proceso.
- La distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, legibilidad, control de cambios, conservación y disposición de la información documentada, se ejecuta dando cumplimiento a la Ley General de Archivos, los requerimientos normativos del Archivo General de la Nación, del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial y los Acuerdos que sobre la materia establezca el Consejo Superior de la Judicatura.
- Los documentos como procedimientos, formatos, manuales, guías, instructivos y anexos serán codificados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el presente procedimiento.

9. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Preventivo	El profesional Universitario SIGCMA revisa conveniencia, adecuación y metodología previa publicación
Preventivo	El profesional Universitario SIGCMA inactiva documentos obsoletos del sistema
Preventivo	Líder de proceso revisa propuesta de documento y autoriza.
Preventivo	Coordinador Nacional del SIGCMA
Preventivo	Comité Nacional del SIGCMA

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RESPONSABLE
P	1	Identificar necesidad	Identifica la necesidad de crear, modificar, actualizar, eliminar o inactivar información documentada.	Necesidad identificada	Servidor Judicial
H	2	Elaborar documento	Elabora propuesta de documento y presenta a Líder del proceso para su autorización	Propuesta de Documento	Servidor Judicial
H	3	Revisar y aprobar	¿Revisa documento, aprueba? Si: va a actividad 4. No: Vuelve a actividad 2	Documento aprobado o no aprobado	Líder del Proceso
H	4	Firmar y enviar	Firma documento, envía solicitud y documento para su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión a la Coordinación Nacional del SIGCMA.	Documento aprobado y firmado	Líder del Proceso
H	5	Recibir y revisar	Recibe solicitud y revisa conveniencia, adecuación y metodología. ¿Cumple condiciones? Si: Va a actividad 6. No: Devuelve a proceso solicitante.	Documento Revisado	Profesional Universitario Coordinación Nacional SIGCMA
H	6	Convocar instancia de autorización	¿El documento debe ser autorizado por la Alta Dirección? (ver tabla de responsables) Si. Convoca Comité para aprobación va actividad 7	Comité	Coordinador Nacional del SIGCMA

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



H	7	Comité para aprobación	Mediante la socialización de los documentos ante el comité Nacional se aprueban estos. Va actividad 8	Documento aprobado	Comité Nacional del SIGCMA
H	8	Autorizar inclusión, modificación o inactivación en el Sistema Integrado de Gestión.	Numera documento, asigna versión y fecha de aprobación y registra en el Listado Maestro de Información documentada, si es una creación. Actualiza versión y fecha de aprobación y registra en el Listado Maestro de Información Documentada, si es una actualización de documentos.	Documento incluido en el Listado Maestro de Información Documentada	Profesional Universitario de la Coordinación Nacional del SIGCMA
H	9	Informar a proceso solicitante	Envía documento aprobado al Líder del proceso solicitante y publica documento en la Página web. Inactiva documento obsoleto en el Listado Maestro de Información Documentada y retira del micrositio.	Documento incluido en el sistema y publicado	Profesional Universitario de la Coordinación Nacional del SIGCMA
H	10	Archivar	Archiva información documentada, acorde con lo establecido en la Tablas de Retención Documental del proceso.	Documentación archivada	Profesional Universitario de la Coordinación Nacional del SIGCMA

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



V		Verificar	Se verifica que se haya dado cumplimiento al procedimiento	Evaluación de cumplimiento del procedimiento-matriz	Profesional Universitario de la Coordinación Nacional del SIGCMA
A		Actuar	Se toman las acciones de gestión pertinentes	Formato de acción de gestión, cuando proceda.	Profesional Universitario de la Coordinación Nacional del SIGCMA
		Fin del procedimiento			

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

Formato- Listado Maestro de Información documentada

12. Control de Información documentada:

Ver tabla de retención documental del área. (proceso)

CÓDIGO P-EVSG-02	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ Coordinación Nacional SIGCMA	APROBÓ Comité Nacional SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 06/10/2022	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023