



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS FUENTES FORMALES DEL DERECHO
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE LA INFORMACION JUDICIAL.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la información de las fuentes formales del derecho, garantizando a los usuarios su accesibilidad en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo.

5. MARCO NORMATIVO

Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Actividad con la que se da inicio al procedimiento	Identificar y definir servicios de información, orientados a garantizar el acceso, divulgación y consulta de las fuentes formales del derecho.
Dependencia que da inicio al procedimiento	CENDOJ – Biblioteca Enrique Low Murtra
Actividad con la que finaliza el procedimiento	Consolidar, analizar y reportar en el SIGCMA, el comportamiento de los indicadores.
Dependencia que finaliza el procedimiento	Centro de Documentación Judicial. División de Biblioteca
Dependencias en las que tiene alcance el procedimiento	Unidad de Administración de la Carrera Judicial. Unidad de Informática. Unidad de Recursos Humanos.

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



	Unidad de Análisis y Desarrollo Estadística-UDAE. Unidad Administrativa. Relatorías de Altas Cortes y de Tribunales Superiores y Administrativos
--	--

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Jefe de División. Profesional Especializado Grado 33.	Biblioteca Enrique Low Murtra.

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Jefe de División. Profesional Especializado Grado 33.	Biblioteca Enrique Low Murtra.
Profesional Universitario G. 20	Biblioteca Enrique Low Murtra.
Bibliotecólogo.	Biblioteca Enrique Low Murtra.
Auxiliar Judicial Grado 2.	Biblioteca Enrique Low Murtra.
Técnico Judicial Grado 12	Biblioteca Enrique Low Murtra.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Proceso de Planeación Estratégica.	Plan Sectorial de Desarrollo Metodología para el seguimiento de los planes de acción e indicativos. Requerimiento de recursos.
Biblioteca BELM	Consulta del Sistema de Información Doctrinario y Normativo-SIDN. Consulta del Sistema de Jurisprudencia de la Rama Judicial
Servidores Judiciales-Ciudadanía en general-Entidades públicas	Fuentes Formales del Derecho (Jurisprudencia, Doctrina, Normativa) Solicitudes de los usuarios. Queja de los usuarios. Salida no conforme.
Relatorías y Dependencias que cumplan esta función	Necesidad de análisis de providencias. Términos normalizados. Necesidad de sistematización de las

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
	providencias. Divulgación de la jurisprudencia. Necesidades logísticas, tecnológicas y documentales.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Listado Maestro de Documentos Externos y Normativa.	Instrumento para el control de la normativa que rige al proceso.
Registro de la salida no conforme.	Control que se anticipa o mitiga los efectos de productos o servicios que no cumplen con los requisitos establecidos.
Listado Maestro de Acciones Correctivas y Preventivas.	Instrumento para el seguimiento y control de la eficacia en el cierre de las acciones de gestión.
Registro de asistencia a jornadas de inducción	Control de asistencia a las jornadas de inducción que se programan o solicitan.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)¹

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Planear, diseñar e implementar estrategias que permitan el fortalecimiento y la adecuada gestión de la información que integran las fuentes formales	Identificar y definir servicios de información, orientados a garantizar el acceso, divulgación y consulta de las fuentes formales del derecho, teniendo	Servicios de información implementados	Profesional Especializado Grado.33 Profesional Universitario Grado 20 Bibliotecólogos. Responsables de la Biblioteca judicial del nivel

¹ Las actividades del Proceso de Gestión de la Información Judicial, así como las de sus respectivos procedimientos, se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, establecidos en los Acuerdos que expida el Consejo Superior de la Judicatura. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA 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-, o aquellos acuerdos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	del derecho.	en cuenta la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.		central o seccional.
P	Diseñar y programar actividades de transferencia de conocimientos de conformidad con las necesidades identificadas.	Identificación de las necesidades de transferencia de conocimientos en los diferentes temas documentales, técnicos, de servicios, entre otros.	Programa de Transferencia de conocimientos	Profesional Especializado Grado.33 Profesional Universitario Grado. 20 Bibliotecólogos Técnico 12
P	Identificar las necesidades respecto a la conservación y preservación digital del patrimonio jurisprudencial del país	Elaborar planes o proyectos para la Recuperación y conservación del Patrimonio Jurisprudencial de la Rama Judicial	Archivo digital del Patrimonio Jurisprudencial de la Rama Judicial.	Profesional Especializado Grado.33 Profesional Universitario Grado. 20 Bibliotecólogos Técnico 12
H	Recibir la necesidad del servicio de información requerido por los usuarios.	Registrar las solicitudes del servicio de información requerido por el usuario a través del módulo de "Registrar solicitud" del sistema SIDN.	Registros de las solicitudes del servicio de información	Auxiliares Judiciales.
H	Atender las solicitudes de información.	Aplicar diferentes medios y estrategias de búsqueda que permita la consecución de la información solicitada.	Información suministrada a los usuarios.	Auxiliares Judiciales
H	Gestionar y controlar el préstamo	-Confirmar la disponibilidad de las publicaciones y/o	Localización, registro y entrega de las	Profesional Especializado. Grado.33.

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	interbibliotecario	recursos con la biblioteca prestamista. - Diligenciar el formato de préstamo interbibliotecario (F- MIJ-08) o solicitarlo electrónicamente. - Retirar las publicaciones y/o recursos de la biblioteca prestamista. - Entregar los materiales al usuario. -Devolver las publicaciones y/o recursos antes de la fecha de vencimiento señalada por la biblioteca prestamista. - Archivar la constancia de la devolución de las publicaciones y/o recursos.	publicaciones y/o recursos solicitados por préstamo externo.	Profesional Universitario Grado.20 Auxiliares Judiciales
H	Gestionar y controlar el préstamo interno	- Entregar al usuario el material solicitado. - Retirar la ficha del bolsillo del libro y verificar que el usuario registre sus datos. - Desactivar el sistema de seguridad de la respectiva publicación y/o	Localización, registro, entrega y recepción de las publicaciones y/o recursos solicitados por préstamo interno.	Auxiliares Judiciales

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cargar en el registro de cada usuario los datos de identificación de los materiales prestados. - Archivar la ficha de préstamo de cada material en la respectiva colección y orden correspondiente. - Recibir los materiales devueltos por el usuario. - Revisar la integridad de los materiales devueltos por el usuario. - Activar el sistema de seguridad de la respectiva publicación y/o recurso. - Buscar e incorporar la ficha de préstamo en la respectiva publicación y/o recurso. - Descargar los materiales del registro del usuario en el aplicativo. - Ubicar el material en el sitio indicado para retornar a la colección. 		
H	Organizar y mantener las colecciones.	-Tomar los materiales del sitio asignado.	Colecciones debidamente organizadas.	Auxiliares Judiciales

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>-Ubicar diariamente los materiales en las colecciones correspondientes.</p> <p>-Organizar los materiales en su respectiva colección, de acuerdo con el número de clasificación fijado en el rótulo.</p> <p>-Organizar cronológicamente las publicaciones periódicas.</p> <p>-Seleccionar y ubicar en el sitio respectivo, el material que requiera ser empastado.</p>		
H	Elaborar y enviar los Boletines de Divulgación	<p>-Seleccionar la información actualizada y de interés que integrará el Boletín.</p> <p>-Generar el Boletín con la información definida.</p> <p>- Verificar que el Boletín generado contenga la información requerida, la temática y los vínculos funcionales.</p> <p>-Enviar mediante los canales establecidos, en forma periódica y regular los boletines a servidores</p>	<p>Boletín de Novedades Doctrinarias.</p> <p>Boletín de Novedades Normativas</p> <p>Boletín Extraordinario</p>	Bibliotecólogos

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		judiciales de la Rama Judicial. -Conservar copia de los Boletines remitidos en el repositorio de la Biblioteca.		
H	Ejecutar el programa de transferencia de conocimiento a los diferentes usuarios tanto internos como externos.	Desarrollar las actividades programadas para la transferencia de conocimiento en los diferentes temas.	Registros de transferencia de conocimiento.	Profesional Especializado. Grado.33. Profesional Universitario Grado.20 Bibliotecólogos
V	Realizar cobro de publicaciones prestadas que se encuentran en mora.	-Revisar una vez al mes el registro de cada usuario, seleccionando los que presenten una mora mayor de un (1) mes. -Verificar contra la ficha de préstamo que el material se encuentra a cargo del usuario. -Registrar en el formato de "Cobro de Documentos Prestados en Mora", la información solicitada. (F-MIJ-11). -Contactar a los usuarios y hacer los respectivos cobros. - Registrar en el formato las respuestas recibidas. -Informar al	Devolución de los materiales bibliográficos, para reincorporarlos a las colecciones.	Auxiliares Judiciales

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		responsable del área de servicios de la biblioteca las situaciones reportadas, quien tomará y/o instruirá de las acciones a que haya lugar. - Archivar los formatos.		
V	Realizar estadísticas de consulta de usuarios	- Recibir diariamente de circulación y préstamo los datos. -Clasificar los registros por Corporación. -Clasificar los registros por doctrina, normatividad y Jurisprudencia. - Registrar los datos en el formato Estadística de usuarios y tipo de información (F-MIJ-10). - Tabular diariamente los datos clasificados. - Consolidar y presentar mensualmente las estadísticas.	Estadísticas consolidadas.	Profesional Universitario Grado.20, Bibliotecólogos y Auxiliares Judiciales
V	Expedir informe de paz y salvo.	- Revisar el registro del usuario que se retira de la Corporación. - Solicitar los materiales que se encuentran pendientes por	Informe de paz y salvo.	Profesional Especializado Grado.33. Auxiliares Judiciales.

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		devolución. - Elaborar el informe de paz y salvo (F- MIJ-09). - Remitir el informe de paz y salvo a la Unidad de Recursos Humanos de la DEAJ, utilizando el medio oficial de comunicación "Sigobius", y de ser solicitada copia por el usuario, está se le suministrará.		
V	Verificación de apropiación de conocimiento transferido.	Mediante el contacto con los relatores y pruebas aleatorias de consulta de jurisprudencia, se verifica el aprendizaje.	Precisión e incremento en los resultados de consulta de jurisprudencia.	Profesional Universitario Grado.20, Bibliotecólogos Técnico, grado 12
A	Consolidar, analizar y reportar en el SIGCMA, el comportamiento de los indicadores.	-Revisar y confrontar las estadísticas reportadas. -Realizar los ajustes respectivos. -Reportar al SIGCMA para la carga en el software de Gestión de Calidad. -Realizar el seguimiento de los insumos para alimentar los indicadores, y que se cumplan con las fechas establecidas, asimismo realizar el seguimiento al	Matriz de indicadores	Bibliotecólogos

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		cumplimiento de los indicadores.		

12. ANEXOS

F-MIJ-08-Formato de servicio de préstamo interbibliotecario.
F-MIJ-09-Formato de informe de paz y salvo.
F-MIJ-10-Formato de estadísticas de usuarios y tipo de información.
F-MIJ-11-Formato de cobro de documentos prestados en mora.
Guía para prestación de servicios de biblioteca.
Guía para la gestión de tesauros. Vocabulario controlado
Guía para el trabajo de la relatoría.
Guía de consulta para los usuarios del SIDN.
Guía del usuario para el adecuado manejo de la Gaceta Judicial.

13. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental.

CÓDIGO P-MIJ-02	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021