



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## **PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **A. Objetivo**

Sistematizar la generación de los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad, para facilitar su comprensión y utilización. Asegurar la conservación, vigencia y accesibilidad de quienes los necesiten.

### **B. Alcance**

Este protocolo se aplica a la siguiente documentación:

- Manual de la calidad
- Protocolos, instructivos de trabajo, formularios para registro, hojas de dato y especificaciones técnicas.
- Demás documentos y datos, incluyendo los externos, que forman parte del Sistema de la Calidad de la Oficina de Gestión Judicial

### **C. Desarrollo**

#### **1. Manual de la Calidad**

El proyecto es revisado por la Comisión de Calidad. Luego, revisado y aprobado con o sin modificaciones por la Coordinación.

#### **2. Nuevos Documentos**

La decisión de elaborar protocolos, instructivos y otros documentos la toma la Coordinación, que designa a la persona que lo realiza.

El responsable de la elaboración del documento, lo prepara, lo somete a consenso de los involucrados e incluye los cambios propuestos, si los hubiere.

Solicita al Administrador del Sistema de la Calidad que le asigne un código en función del tipo de documento.

La Comisión de Calidad revisa el documento, pudiendo indicar correcciones y lo firman cuando lo consideran revisado. La Coordinación lo revisa y aprueba con o sin modificaciones.

El Administrador del Sistema de la Calidad lo incluye en el Registro de Documentos en Vigencia e incorpora el documento en el sistema informático, lo comunica a todos los integrantes, con lo que queda en vigencia y archiva el original en papel firmado por la Coordinación en la carpeta “SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD OGJ”.

#### **3. Modificación de documentos existentes:**

Cuando algún integrante de la Oficina entiende necesaria la revisión de un documento, lo comunica a la Coordinación, que de aceptarlo designa a quien ha de realizar la modificación y le comunica la información necesaria.

La revisión del documento se aumenta en una letra y los cambios se señalan en el documento marcando el texto o el lugar donde se ha modificado con resaltador.

La modificación es revisada por la Comisión de Calidad. Luego revisa y aprueba la Coordinación.

## P- 02 A "Protocolo para la elaboración y control de los documentos y registros"

El Administrador del Sistema de la Calidad actualiza el Registro de Documentos en Vigencia y guarda el original anterior sellado con la leyenda en color rojo "superado", lo comunica a los involucrados, con lo que queda en vigencia y archiva el original en papel firmado por la Coordinación.

### 4. Anulación de un documento

Cuando algún integrante de la Oficina entiende necesaria la anulación de un documento, lo comunica a la Coordinación, quien de aceptarlo lo informa al Administrador del Sistema de la Calidad indicando el código de documento afectado. Este último procede a retirar el documento del Sistema Informático, lo comunica a los involucrados y archiva el documento según lo indicado en documentos Superados.

### 5. Documentos Superados

El Administrador del Sistema guarda el original en papel, con las firmas de revisión y aprobación de los documentos superados, colocándole la leyenda de SUPERADO en una carpeta unificada. Son ingresados al documento R-02 "Registro de Documentos Superados".

### 6. Registro de Documentos en Vigencia

El Administrador del Sistema de la Calidad mantiene actualizado el documento R-01 "Registro de Documentos en Vigencia".

### 7. Codificación:

La codificación de los documentos se efectúa de la siguiente forma:

X- (1) 00 (2) Y (3)

(1) Letra indicadora del tipo de documento (P, I, R, E, D)

(2) Dígitos que establecen el orden correlativo de emisión del documento.

(3) Letra que indica la versión del documento. La primera versión se indica con letra "A".

La letra indicadora del documento se escribe con mayúsculas, luego sigue un guión medio y luego un espacio y los dígitos que establecen el orden correlativo de emisión del documento. Luego otro espacio y la letra indicadora de la versión (p.e. P- 02 A). El código es utilizado como nombre del archivo informático que lo individualiza junto con el título del documento.

Los tipos de documentos se identifican con las siguientes letras:

P- Protocolo.

I- Instrucción de Trabajo.

D- Datos.

E- Especificación.

R- Registro

### 8. Formato

El papel a utilizar es tamaño A4. La letra es tipo Arial tamaño 12 para el título y 11 para el resto. El encabezado y pie de página guardan la forma del presente documento. Los protocolos e instructivos cuentan tentativamente con las siguientes secciones:

Título: Para qué se usa.

Objetivo: Por qué se elabora.

Alcance: A qué se aplica.

Desarrollo: Describen secuencialmente las actividades.

Anexos: Diagramas de flujo, gráficos, planillas.

9. Acceso a los Documentos

Los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentran en el Sistema Informático carpeta SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/DOCUMENTACIÓN accesibles de todos los integrantes de la Oficina.

10. Documentos Externos

Se mantienen identificados y actualizados las leyes, acordadas, normas y los demás documentos externos aplicables a la actividad de la Oficina. El listado de leyes y normas aplicables se encuentra actualizado en un registro de documentos externos "R-03 Registro de Documentos Externos" que indica su ubicación física o digital.

11. Registros

Los formularios de Registro generados a partir de protocolos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad se elaboran, revisan, aprueban, codifican y controlan de acuerdo a lo establecido en este protocolo. El Administrador del Sistema los inscribe en el documento R-01 "Registro de Documentos en Vigencia". Asimismo, se inscriben en el R-04 "Listado de Registros"

En el Listado de Registros se indican los responsables de generarlos y archivarlos, el lugar de archivo, el plazo de retención, el tipo de soporte y la disposición final, de modo que permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.

El personal de la Oficina es responsable de completar en forma clara y legible, los Registros indicados en los protocolos e instrucciones que describen su actividad.

El Administrador del Sistema de la Calidad es el responsable del resguardo de los registros que se mantienen sobre el sistema informático y, por lo tanto, de efectuar periódicamente Copias de Seguridad de los Registros en soporte magnético.

El modo de ubicar y mantener los archivos en papel, para permitir su fácil acceso, se encuentra determinado en el documento E-06 "5 S".

La Coordinación es responsable de proporcionar las condiciones ambientales apropiadas para evitar los daños, pérdidas y deterioros de los registros.

VERSION	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN	CANT. DE PÁGINAS	REVISÓ	APROBÓ
A	18/02/14	-	4	C.C 2.0	Coordinación
B	08/03/17	Se agregan Formularios a los tipos de documentos	4	C.C. 8.0	Coordinación