



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Protocolo de Revisiones Internas

a. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar las revisiones internas que permitan evaluar la implementación del Sistema de Gestión de calidad.

b. Alcance

Este procedimiento se aplica a las revisiones internas integrales o parciales que se realicen en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

c. Desarrollo

La Coordinación y la Comisión de Calidad planifican anualmente una revisión interna del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto a:

Punto de revisión	Documentación relacionada
Resultados de auditorías internas de gestión.	D 12 y D 07 en sus versiones más actualizadas.
Evaluaciones de satisfacción del destinatario/a del servicio.	D 08 en su última versión
Registros y evaluaciones de las medidas correctivas y preventivas implementadas.	Seguimiento por parte de la CC de los R 07 presentados
Registros de indicadores de gestión.	D 06, D 07, D 08, D 09 Y D 10 en sus últimas versiones.
Registros de seguimiento de medidas de mejora continua efectuada en revisiones internas previas.	Seguimiento por parte de la CC del R 36.
Cambios en la organización interna, medidas dispuestas por órganos superiores, modificaciones a la normativa vigente, y otros que puedan impactar o afectar directamente al sistema de gestión de calidad.	D 06 en su última versión, y acordadas recibidas.
Registros de recomendaciones y aportes del personal, de los destinatarios/as y/o de terceros.	Seguimiento por parte de la CC de los R 07 presentados y del R 36.
Registro de evaluación del desempeño del personal de la unidad.	A cargo de la Coordinación de la OGJ.
Revisión del sistema informático	D 04, P 04, y E 05 en sus últimas versiones.

Si por algún motivo la Coordinación considera necesario realizar una revisión fuera de lo planificado, o revisiones parciales, que involucren algún punto de los enumerados anteriormente se informa al Administrador quien realiza las gestiones para llevarla a cabo.

Cuando se deba realizar una Revisión, la Coordinación la realiza en forma conjunta con la Comisión de Calidad.

El administrador elaborará un programa de Revisión en el que se detallan los puntos a revisar y lo entregará a la Coordinación, con cinco días antes de la realización de la revisión.

El Programa de Revisión debe indicar:

- Alcance de la revisión.
- Fecha de inicio.
- Documentos y registros necesarios para la revisión.

La Coordinación y la Comisión de Calidad evalúan los puntos que contiene la revisión interna, solicitando también a las personas involucradas la entrega de los documentos/registros correspondientes.

De la revisión interna se elabora un Informe, que es redactado por la Comisión de Calidad. El Informe, además de lo ya señalado, deberá contener:

- Observaciones y recomendaciones de acciones
- Conclusiones.

Luego del informe, este deberá ser considerado por la Coordinación y por la Comisión de Calidad en forma conjunta con las personas responsables de analizar las observaciones realizadas.

VERSION	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN	CANT. DE PÁGINAS	REVISÓ	APROBÓ
A	18/02/14	-	2	C.C 2.0	Coordinación
B	31/07/14	Modificación del redactor del informe.	2	C.C 3.0	Coordinación
C	09/06/2017	Se agregan especificaciones al punto C	2	CC 7.0	Coordinación