

GACETA DE LA JUDICATURA

ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año XXI- Vol. XXI - Ordinaria No. 37 – Junio 12 de 2014

CONTIENE

- | | |
|---|----------|
| ACUERDO No. PSAA14-10160 DE 2014 | 1 |
| “Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial” | |
| ACUERDO No. PSAA14-10161 DE 2014 | 8 |
| “Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad 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 -” | |

CELINEA OROSTEGUI DE JIMÉNEZ
Secretaria

Editor Responsable
Centro de Documentación Judicial Cendoj

GACETA DE LA JUDICATURA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

ACUERDO No. PSAA14-10160
(Junio 12 de 2014)

“Por el cual se adopta el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las conferidas por el artículo 85 numerales 12, 13 y 14 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del 11 de junio de 2014,

CONSIDERANDO

Que en el principio 4 de la Declaración de Río de Janeiro se establece que la protección del medio ambiente deberá constituirse en parte integrante del proceso de desarrollo de los países.

Que el artículo 79 de la Constitución Política consagra el derecho a gozar de un ambiente sano y el deber del Estado de proteger la integridad del mismo.

Que el artículo 80 de la Constitución Política dispone que el Estado deberá proteger los recursos naturales y prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental.

Que en virtud del artículo 1° de la Ley 99 de 1993, la acción para la protección y recuperación ambiental del país es una tarea conjunta y coordinada entre el Estado, la comunidad, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado.

Que mediante la Ley 697 de 2001 se regula lo relativo al uso racional y eficiente de energía y se promueve la utilización de energías alternativas, estableciendo que el uso racional y eficiente de la energía (URE) es un asunto de interés social, público y de conveniencia nacional.

Que mediante la Ley 9 de 1979 se regula lo relativo a las condiciones sanitarias del ambiente y las necesarias para asegurar el bienestar y la salud humana.

Que la Ley 373 de 1997 contiene el programa para uso eficiente y ahorro del agua.

Que los artículos 32 y 34 del Decreto Ley 2811 de 1974 regulan lo relativo a la gestión de productos químicos, sustancias tóxicas y radioactivas, así como de los residuos, las basuras, desechos y desperdicios.

Que la Ley 1252 de 2008 establece en su artículo 4° las formas de gestión de los residuos peligrosos.

Que la protección del ambiente es un imperativo ético de las presentes y futuras generaciones, con el cual está comprometida la Rama Judicial.

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- El Plan de Gestión Ambiental es el conjunto de directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial.

TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 2.- *Ámbito de aplicación.* El Plan de Gestión Ambiental tiene como ámbito de aplicación las actividades administrativas y judiciales de la Rama Judicial con impacto ambiental.

ARTÍCULO 3.- *Objetivos.* De conformidad con los objetivos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente “SIGCMA”, el Plan de Gestión Ambiental tiene los siguientes objetivos:

1. Conservar y aprovechar de manera racional y eficiente los recursos naturales utilizados por la entidad, en especial el uso del papel, el agua y la energía.
2. Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales.
3. Gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados.
4. Garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales.
5. Propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales.
6. Garantizar la aplicación eficaz y verificable de un sistema de gestión ambiental con el fin de lograr mejoras continuas en el desempeño ambiental.
7. Internalizar en los miembros de la entidad los objetivos y metas ambientales
8. Cumplir oportunamente con la legislación ambiental aplicable a las actividades que genere la organización.
9. Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente “SIGCMA”

TÍTULO 2 PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA RAMA JUDICIAL

ARTÍCULO 4.- *Alcance.* El Plan de Gestión Ambiental está integrado por seis (6) programas, así: 1) incorporación de criterios ambientales en los bienes y servicios; 2) programa de control al consumo de papel; 3) gestión de emisiones atmosféricas; 4) ahorro y uso eficiente del agua; 5) gestión integral de residuos sólidos; y 6) uso racional y eficiente de la energía.

CAPÍTULO 1

CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 5.- *Compras verdes.* La Rama Judicial procurará incorporar criterios y buenas prácticas ambientales en las siguientes áreas: servicio de aseo para sedes judiciales, mantenimiento de vehículos y motocicletas de la Rama Judicial, suministro de combustible, obras civiles y adecuaciones de sedes judiciales y adquisición de materiales de oficina y de cómputo.

ARTÍCULO 6.- *Obras civiles.* En las nuevas obras civiles se deberán incorporar los más altos criterios ambientales nacionales e internacionales de construcción, que promuevan la “construcción verde” en el diseño de las estructuras, ahorro de agua y energía, reciclaje, manejo de cobertura vegetal, excavaciones, manejo de aguas, control de emisiones atmosféricas, así como el cumplimiento total de las licencias o permisos ambientales.

Para la adecuación de los edificios ya existentes se diseñará un plan de corto, mediano y largo plazo, que asegure el cumplimiento gradual de los estándares ambientales.

ARTÍCULO 7º.- *Materiales de oficina y equipos de cómputo.* Para los materiales de oficina y equipos de cómputo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Bienes que aseguren el desarrollo de la gestión responsable de los bosques.
- b. Papel procedente de fuentes responsables en materia forestal.
- c. Papel reciclado o bienes hechos con algún porcentaje de material reciclado.
- d. Papel libre de cloro.
- e. Toners que puedan ser recargables.

ARTÍCULO 8.- *Aseo para las sedes judiciales.* Para el aseo de las sedes judiciales se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Utilizar productos de limpieza ecológica, biodegradable o de bajo impacto ambiental.
- b. Capacitar a los trabajadores en temas como: manipulación segura de sustancias químicas en el desarrollo de sus labores; correcta disposición de los residuos sólidos líquidos y dosificación para el uso de productos de aseo.
- c. Cuando haya lugar, verificar que se cuente con sistemas de gestión ambiental, de calidad, seguridad industrial y salud ocupacional.

ARTÍCULO 9.- *Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas de la Rama Judicial.* Para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas de la Rama Judicial se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Permisos ambientales para el funcionamiento del sitio de mantenimiento.
- b. Permiso de vertimiento vigente, otorgado por la autoridad ambiental competente.
- c. Plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos.
- d. Sitio que reúna las condiciones necesarias para prestar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos, personal idóneo y los permisos de la autoridad ambiental.

- e. La zona de taller debe contar con una sección separada para vertimiento y disposición de aceites usados.
- f. Las instalaciones deben contar con sistema de tratamiento de aguas residuales (trampas de grasa, cárcamo) y con los sistemas de drenaje.
- g. Cuando haya lugar, se deberá verificar que el contratista cuente con sistemas de gestión ambiental, de calidad, seguridad industrial y salud ocupacional.

ARTÍCULO 10.- Combustible. Para el suministro de combustible para los automóviles y motocicletas de la Rama Judicial se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Información de fichas técnicas de cada uno de los productos que se usarán, para determinar la calidad de los combustibles.
- b. Condiciones de almacenamiento del combustible, y el cumplimiento de la legislación vigente.
- c. Cuando haya lugar, verificar que se cuenta con sistemas de gestión ambiental, de calidad, seguridad industrial y salud ocupacional.

ARTÍCULO 11.- Vehículos. Para los vehículos automotores de la Rama Judicial se evaluará si es técnica y económicamente viable la utilización de vehículos de bajo cilindraje o vehículos eléctricos.

CAPÍTULO 2 PROGRAMA DE CONTROL AL CONSUMO DE PAPEL

ARTÍCULO 12. Objetivo. Este programa tiene como fin la minimización del consumo de papel en las actividades administrativas y judiciales de la Rama Judicial, para disminuir la exigencia de las materias primas y velar por la conservación de los bosques.

ARTÍCULO 13. Principios del consumo de papel. Los despachos judiciales a nivel nacional, así como el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial implementarán los principios de reducción, reutilización y sustitución de papel, consagrados en este capítulo.

ARTÍCULO 14. Reducción. En desarrollo del principio de reducción se velará por la implementación de las siguientes acciones entre los empleados y funcionarios de la Rama Judicial:

- a. Imprimir y fotocopiar documentos, cartas e informes a dos caras. Excepcionalmente, se deben identificar los casos en los que la impresión a una sola cara sea necesaria por requerimientos externos.
- b. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. En caso de impresión de informes en borrador, comunicaciones internas o demás documentos, se debe aprovechar el espacio del papel, utilizando un tipo de letra más pequeño para permitir más contenido en una menor cantidad de papel.
- c. Cuando sea posible, rediseñar formatos de media página.
- d. Utilizar papel de menor gramaje para documentos o informes que no requieran conservación de largo plazo.
- e. Comprobar previamente la configuración de los documentos a imprimir, para evitar el desperdicio de papel.

- f. Utilizar impresoras en red y no de escritorio, con el fin de desalentar la impresión innecesaria.
- g. Tramitar los procesos “cero papel” o en línea, cuando fuere posible.

ARTÍCULO 15. *Reutilización.* En desarrollo del principio de reutilización se propiciará la implementación de las siguientes acciones entre los empleados y funcionarios de la Rama Judicial:

- a. Reutilizar los sobres de manila para envíos internos.
- b. Utilizar las hojas de papel que ya han sido utilizadas por una cara, para la impresión de borradores, listados de asistencia, diligenciar información de forma manual, entre otras.
- c. Triturar papel solo cuando sea absolutamente necesario
- d. Ubicar bandejas para el papel reciclado cerca de las impresoras y fotocopiadoras, con el fin de permitir e incentivar su uso.

ARTÍCULO 16. *Sustitución.* En desarrollo del principio de sustitución se propiciará la implementación de las siguientes acciones entre los empleados y funcionarios de la Rama Judicial:

- a. El uso del SIGOBIUS para envío de comunicaciones, correos, invitaciones, convocatorias, etc., será obligatorio.
- b. Evitar la impresión de los documentos que ingresan al SIGOBIUS.
- c. Fomentar el uso de correo electrónico para el intercambio de información y peticiones, con el fin de evitar el uso de papel.
- d. Utilizar la Intranet como herramienta centralizada de consulta de documentos.
- e. Garantizar la aplicación del Acuerdo 8707 de 2011, en donde se define la forma como se debe utilizar la firma digital.

CAPÍTULO 3 GESTIÓN DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

ARTÍCULO 17.- *Objetivo.* El Programa de gestión de las emisiones atmosféricas busca minimizar los impactos ambientales al recurso aire, generado por los vehículos y las actividades desarrolladas en los despachos judiciales y sedes administrativas de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 18.- *Adecuación de bicicleteros.* Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial procurarán adecuar espacios para ubicar bicicleteros en las edificaciones de los despachos propios de la Rama Judicial, con el fin de estimular el uso de bicicletas entre los funcionarios y empleados judiciales. Se acompañará este proceso con una sensibilización y pedagogía sobre el uso de la bicicleta. Las Direcciones Seccionales podrán establecer convenios con las administraciones municipales y departamentales que incentiven el uso de bicicletas entre funcionarios y empleados.

ARTÍCULO 19.- *Utilización compartida de vehículos.* Se incentivará, entre los funcionarios y empleados de la Rama Judicial la utilización compartida de vehículos automotores para sus desplazamientos.

ARTÍCULO 20.- *Áreas verdes.* Se estudiará la viabilidad técnica y económica de propender por el reemplazo de las cubiertas de concreto de los edificios y sedes propias de la Rama Judicial por áreas verdes útiles, tales como techos verdes y jardines verticales, entre otros.

CAPÍTULO 4 AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA

ARTÍCULO 21.- *Objetivo.* El objetivo de este programa es implementar acciones estructuradas que permitan realizar un uso eficiente del agua en el desarrollo de las actividades efectuadas tanto en los despachos judiciales como en las sedes administrativas de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 22.- *Control al consumo del agua.* Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial llevarán el reporte del consumo mensual de agua de las sedes judiciales, con el fin de identificar fallas, escapes de agua o incrementos indiscriminados. De las tendencias de estos reportes se deben determinar las actividades de mejoramiento como mantenimientos, inspecciones de fugas, entre otras.

ARTÍCULO 23.- *Reuso del agua.* Se propenderá, cuando sea técnica y económicamente viable, por la recolección del agua lluvia y su utilización en actividades que no requieran agua potable, como la limpieza de áreas comunes, unidades sanitarias y riego de jardines.

ARTÍCULO 24.- *Sanitarios ecológicos.* En los edificios de propiedad de la Rama Judicial se propenderá, cuando sea técnica y económicamente viable, por la instalación de sanitarios ecológicos, tales como los de doble volumen de agua para la descarga.

ARTÍCULO 25.- *Llaves o grifos ahorradores.* En los edificios propios de la Rama Judicial se propenderá cuando sea técnica y económicamente viable, por la instalación de llaves o grifos que permitan ahorrar y controlar la cantidad de agua a suministrar por apertura.

CAPÍTULO 5 AHORRO Y USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

ARTÍCULO 26.- *Objetivo.* El programa de uso eficiente y ahorro de la energía busca promover estrategias para el aprovechamiento de la luz natural y el empleo de tecnologías y prácticas que permitan reducir el consumo de energía eléctrica.

ARTÍCULO 27.- *Sustitución por luz natural.* En los espacios y oficinas donde sea posible se promoverá apagar o disminuir la luz eléctrica cuando haya suficiente luz natural.

ARTÍCULO 28.- *Páneles solares.* En las sedes propias de la Rama Judicial se propenderá cuando sea técnica y económicamente viable, por los páneles solares que permitan el aprovechamiento de la energía de los rayos solares.

ARTÍCULO 29.- *Interruptores por localización y sensores de movimiento:* Se procurará el uso de interruptores por localización y sensores de movimiento en las sedes judiciales propias, para controlar el consumo de energía por secciones o por puestos de trabajo.

ARTÍCULO 30.- *Equipos con opciones de sistemas de ahorro.* Se propenderá por la utilización de electrodomésticos y equipos con sistema de ahorro de energía.

ARTÍCULO 31.- *Programación de equipos.* La Unidad de Informática y las oficinas de sistemas de cada Distrito Judicial programarán los equipos, en donde sea posible, en la modalidad *powersave* o hibernación, y se realizará la difusión de esta modalidad entre los empleados y funcionarios judiciales.

CAPÍTULO 6 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 32.- *Objetivo.* El programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos tiene como fin desarrollar operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos en las sedes judiciales y administrativas de la Rama Judicial el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental y legal, de acuerdo con sus características.

ARTÍCULO 33.- *Reciclaje.* En las ciudades en donde existan programas de reciclaje, la Dirección Seccional de Administración Judicial correspondiente implementará políticas para garantizar la separación en la fuente de los residuos, con el fin de aprovechar los residuos sólidos recuperados.

ARTÍCULO 34.- *Reducción de residuos desechables.* La Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial propiciarán la reducción de elementos como cubiertos, mezcladores, vasos y platos desechables o de icopor; y estimulará, en cambio, el uso de vasos y platos lavables que permitan el uso continuo y la reducción de los residuos de un solo uso. Asimismo se propenderá en la cafetería por el uso de vasos, cucharas y platos lavables suficientes tanto para el personal de trabajo, como para el personal flotante.

ARTÍCULO 35.- *Puntos ecológicos.* Las Direcciones Ejecutivas de Administración Judicial propenderán por la adquisición de los puntos ecológicos necesarios acorde a la cantidad y tipo de residuos generados, a fin de garantizar el correcto almacenamiento temporal y la separación de los diversos residuos, en las sedes judiciales que tengan a su cargo.

TÍTULO 3 DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 36.- *Incorporación del Plan de Gestión Ambiental.* A partir de la expedición del presente Acuerdo, el Plan de Gestión Ambiental deberá ser integrado a los planes de compras y a los planes sectoriales de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 37.- *Integración.* El Plan de Gestión Ambiental se integrará al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad, cuyo seguimiento corresponde al Coordinador Nacional del SIGCMA.

ARTÍCULO 38.- *Capacitación.* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, proporcionará la formación requerida para el fortalecimiento del SIGCMA con el apoyo del Comité SIGCMA.

ARTÍCULO 39.- *Plazo de implementación y seguimiento.* La implementación del Plan de Gestión Ambiental se hará a más tardar el 31 de diciembre de 2015.

ARTICULO 40. *Asignación de recursos.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ejecutará los recursos presupuestales y logísticos asignados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 41.- *Vigencia.* El presente Acuerdo rige treinta (30) días después de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese en la Gaceta de la Judicatura y en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá DC. , a los doce (12) días del mes de junio del año dos mil catorce (2014).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Vicepresidente

Anexo lo enunciado
PSA/RHMR/

ACUERDO No. PSAA14-10161 **(Junio 12 de 2014)**

“Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad 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 -”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los artículos 11 y 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del 11 de junio de 2014,

ACUERDA

ARTÍCULO 1.- *Modificación y ampliación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.-* Integrar los sistemas de gestión de calidad, MECI y ambiental, en un único Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y el Medio Ambiente, fundamentado en el cumplimiento de las normas NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, MECI 1000:2005 y NTC ISO 14001:2004.

Para tal efecto el sistema señalado en el presente Artículo se denominará: Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente, abreviado “SIGCMA”.

ARTÍCULO 2.- Adóptese el Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad aprobado por la Cumbre Judicial Iberoamericana.

ARTÍCULO 3.- Misión y Visión del SIGCMA.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura direcciona su Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente, a partir de los siguientes enunciados:

MISIÓN: La misión de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, órgano de gobierno y administración de la Rama Judicial respecto al SIGCMA, consiste en implementarlo y fortalecerlo en todas las dependencias administrativas y judiciales para el mejoramiento continuo de la organización.

VISIÓN: El SIGCMA se proyecta como un instrumento de gerencia en la Administración de Justicia, esencial para el mejoramiento continuo de las estrategias de planeación, gestión y seguimiento de las políticas públicas de la Rama Judicial. A través del SIGCMA, el Poder Judicial Colombiano, como miembro de la Red Iberoamericana para una Justicia de Calidad, continuará, de acuerdo con los más altos estándares de excelencia, fomentando la investigación, el desarrollo y la innovación en los procesos y procedimientos administrativos y de gerencia de los Despachos Judiciales, con miras a posicionar este sistema en los ámbitos nacional e internacional.

ARTICULO 4.- Política del SIGCMA.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en su condición de Alta Dirección del órgano administrativo del poder judicial de Colombia, hace manifiesto su compromiso indeclinable de: establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente -“SIGCMA” en todas sus dependencias, del nivel central y seccional y en los despachos judiciales, de conformidad con los objetivos y metas establecidas con orientación a la satisfacción de sus usuarios, la preservación del medio ambiente y la generación de controles efectivos, que le permitan el cumplimiento de su misión institucional.

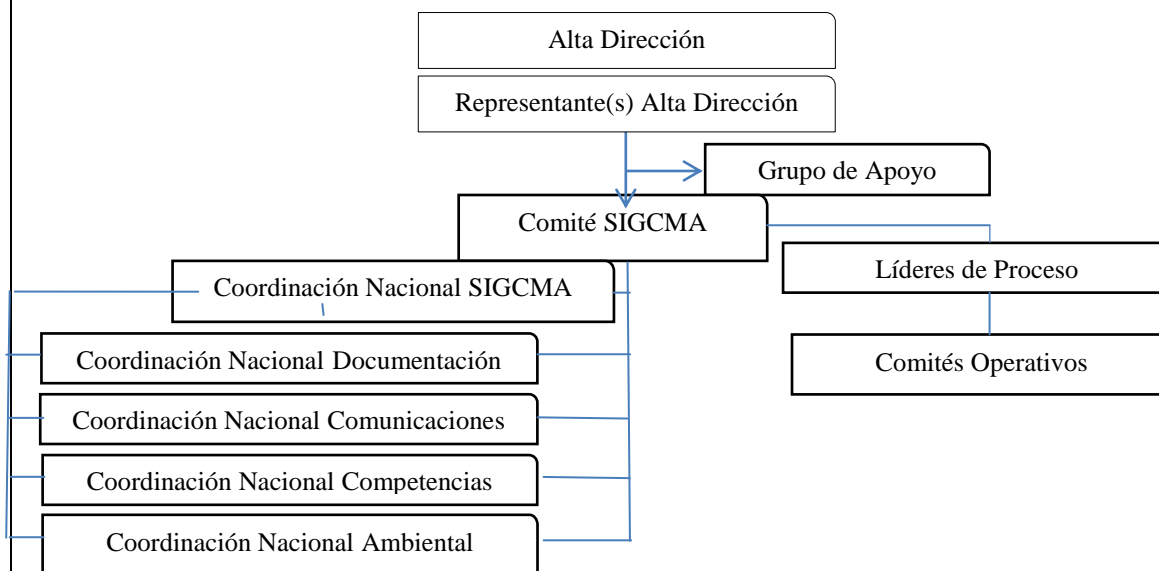
ARTICULO 5.- Objetivos del SIGCMA.- De conformidad con las normas internacionales de calidad, control y medio ambiente, y considerados los principios consignados en el Decálogo Iberoamericano para una Justicia de Calidad de la Cumbre Judicial Iberoamericana, los objetivos son:

- Garantizar el acceso a la Justicia, reconociendo al usuario como razón de ser de la misma.
- Avanzar hacia el enfoque sistémico integral de la Rama Judicial, por medio de la armonización y coordinación de los esfuerzos de los distintos órganos que la integran.
- Cumplir los requisitos de los usuarios de conformidad con la Constitución y la Ley.
- Incrementar los niveles de satisfacción al usuario, estableciendo metas que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, a partir del fortalecimiento de las estrategias de planeación, gestión eficaz y eficiente de sus procesos.

- Fomentar la cultura organizacional de calidad, control y medio ambiente, orientada a la responsabilidad social y ética del servidor judicial.
- Generar las condiciones adecuadas y convenientes necesarias para la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- Mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA".
- Fortalecer continuamente las competencias y el liderazgo del talento humano de la organización.
- Reconocer la importancia del talento humano y de la gestión del conocimiento en la Administración de Justicia.
- Aprovechar eficientemente los recursos naturales utilizados por la entidad, en especial el uso del papel, el agua y la energía, y gestionar de manera racional los residuos sólidos.
- Prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales.
- Garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales.

ARTÍCULO 6.- Organización del SIGCMA. Con el fin de diseñar, implementar, sostener y mejorar el SIGCMA, se establece la estructura, roles y responsabilidades siguientes:

1. ESTRUCTURA NIVEL CENTRAL.



2. ROLES NIVEL CENTRAL.

Los roles y responsabilidades señaladas en el presente Acuerdo tienen alcance a nivel nacional.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Alta Dirección	Magistrados de la Sala Administrativa del CSJ ¹	Direccionar las estrategias requeridas para el diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Asegurar que se establezcan y se implementen los procesos del SIGCMA.
- Impulsar acciones preventivas, correctivas y de mejora que permitan el óptimo desarrollo de los procesos del SIGCMA.
- Revisar anualmente el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA".
- Examinar, evaluar y aprobar las propuestas que para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA presente el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA".

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Representante(s) Alta Dirección	Uno o más Magistrados de la Sala Administrativa del CSJ.	Direccionar las estrategias requeridas para el diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA de conformidad con las políticas trazadas por la Sala Administrativa del CSJ.

RESPONSABILIDADES:

- Generar las directrices y estrategias necesarias para garantizar el diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad "SIGCMA" y recomendar los modelos de gestión administrativa y judicial.
- Articular el SIGCMA con los tratados, políticas y acuerdos internacionales sobre la materia, en particular los de la Cumbre Judicial Iberoamericana, CJI.
- Aprobar los planes de acción y operativos del "SIGMA".
- Representar a la Sala Administrativa del CSJ en las actividades propias del SIGCMA.
- Mantener informada a la Sala Administrativa sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad y del Medio Ambiente "SIGCMA" y de las necesidades de mejora.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Grupo de Apoyo	Director Ejecutivo Coordinador Seccionales Uno o más Magistrados Auxiliares o Directores de Unidad	Prestar el apoyo técnico necesario en el direccionamiento de las estrategias del SIGCMA.

¹ CSJ: Consejo Superior de la Judicatura

RESPONSABILIDADES

- Contribuir y llevar a cabo el seguimiento al desarrollo, implementación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las unidades operativas, asesoras y grupos de trabajo para la calidad, el control y el medio ambiente, de forma que se lleve a la práctica el plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las seccionales para la implementación y mejora del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Comité SIGCMA	Directores de las Unidades de la Sala Administrativa Directores de las Unidades de la DEAJ ² Coordinador Nacional del SIGCMA	Llevar a cabo el desarrollo de las estrategias dadas por la Sala Administrativa del CSJ en materia de sistemas de gestión. Proponer a la Alta Dirección estrategias para el direccionamiento del SIGCMA. El Coordinador Nacional del SIGCMA participa en el Comité del SIGCMA como Relator y su participación tiene voz pero no voto en las decisiones que allí se adopten.

INVITADOS: Podrán ser invitados al Comité los magistrados, jueces y servidores judiciales.

RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar las políticas y estrategias de calidad, control y medio ambiente, de conformidad con las directrices que sobre el particular imparta la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Definir, a través de los Líderes de Proceso los objetivos y metas anuales y su despliegue a cada unidad o área de servicio.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Preparar y proponer la adopción de modelos de gestión administrativos y judiciales.
- Efectuar el seguimiento del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Desarrollar y poner en práctica incentivos y reconocimientos para calidad, control y medio ambiente.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Líderes de Proceso	Directores de las Unidades de Sala y DEAJ.	Implementar el SIGCMA de conformidad con las políticas y directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ y los acuerdos alcanzados en el Comité del SIGCMA.

² DEAJ: Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

RESPONSABILIDADES

- Propiciar las condiciones necesarias para la implementación del SIGCMA en el proceso de su responsabilidad.
- Aplicar los procedimientos, metodologías, guías e instructivos y formatos, establecidos para la operación del SIGCMA.
- Generar las estrategias necesarias para el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en el proceso a cargo.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional SIGCMA	Coordinador Nacional del SIGCMA (Profesional Especializado Grado 33 UDAE ³) Profesionales de Apoyo UDAE	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA, de conformidad con las directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ a través de los Líderes del SIGCMA asignados por el Representante(s) de la Alta Dirección.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Hacer las veces de Relator del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Coordinar las actividades propias de las Coordinaciones de Comunicaciones, Documentación, Mejoramiento, Competencias y Ambiental.
- Proyectar anualmente un plan que asegure el mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA
- Preparar el Plan de acción y operativo para presentarlo a la Alta Dirección.
- Realizar la inducción general y actualizada al personal, en lo relativo al conocimiento del SIGCMA en el nivel central y seccional cuando fuere el caso.
- Actualizar la base de datos de los integrantes de los Líderes de Proceso, Coordinaciones y Equipos Operativos tanto del nivel central como seccional.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del SIGCMA.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios del sistema.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional Documentación	Coordinador Nacional de Documentación (Profesional de Apoyo CENDOJ). Profesional de Apoyo UDAE Profesional de Apoyo DEAJ	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del modelo de gestión documental del SIGCMA.

³ UDAE: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de documentación del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión documental del SIGCMA.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con la gestión documental del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional de Comunicaciones	Coordinador Nacional de Comunicaciones (Profesional Especializado Grado 33 CENDOJ).	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan y la Matriz de Comunicaciones del SIGCMA.
	Profesional de Apoyo de Oficina de la Rama Judicial.	
	Profesional de Apoyo DEAJ.	

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el proceso de comunicación institucional del SIGCMA.
- Revisar periódicamente los mecanismos y medios de comunicación establecidos para el SIGCMA con el fin de garantizar la efectividad de los mismos.
- Preparar el Plan de Comunicaciones Nacional del SIGCMA y presentarlo para aprobación del Comité del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la ejecución del Plan de Comunicaciones del SIGCMA.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con la aplicación del modelo de comunicaciones del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional Competencias	Coordinador Nacional de Competencias (Profesional de Apoyo Escuela Judicial) Profesional de Apoyo Unidad Administración Carrera Judicial Profesional de Apoyo UDAE Profesional de Apoyo Unidad de Recursos Humanos	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Formación requerido para el desarrollo de las competencias necesarias para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el diagnóstico, determinación y fortalecimiento de las competencias de los servidores judiciales del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de competencias del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el desarrollo de las competencias requeridas para la operación del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de competencias adoptado por la organización para el sostenimiento del SIGCMA.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del SIGCMA.
-

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Nacional Gestión Ambiental	Coordinador Nacional de Gestión Ambiental (Profesional Unidad Administrativa DEAJ) Profesional de Apoyo Unidad de Infraestructura Física DEAJ. Profesional de Apoyo UDAE	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Gestión Ambiental requeridas para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el modelo de gestión ambiental adoptado por la organización.
- Preparar los proyectos y programas relacionados con el Plan de Gestión Ambiental establecido por la Sala Administrativa del CSJ.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el modelo gestión ambiental.
- Asistir a las reuniones del Comité del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de gestión ambiental.
- Asesorar y acompañar las Coordinaciones Seccionales del SIGCMA con el fin de garantizar la unidad de criterios en los temas relacionados con el modelo de gestión ambiental.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Comité Operativo SIGCMA	Coordinador Nacional SIGCMA (Profesional Especializado Grado 33 UDAE) Profesional de Apoyo Unidades de Sala y DEAJ	Propiciar la sana discusión de los temas propios del SIGCMA en aras de garantizar la mejora continua de los procesos y la organización.

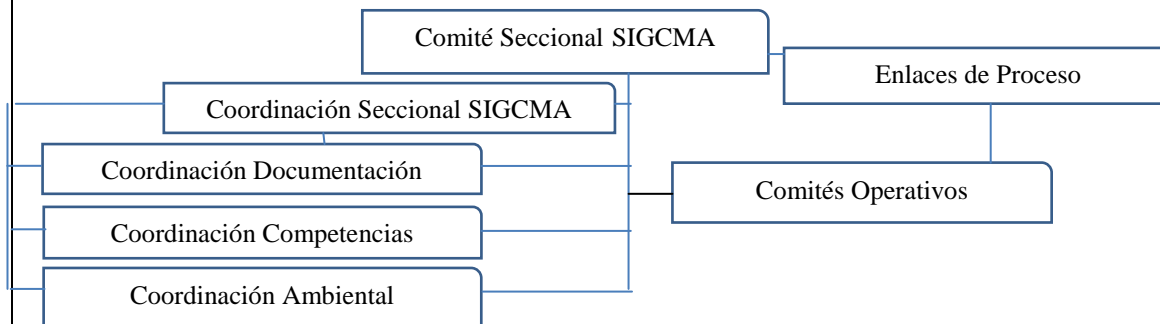
RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanente la gestión del Comité del SIGCMA.
- Discutir las propuestas relacionadas con la operación del SIGCMA y que deban ser sometidas a la revisión y aprobación del Comité del SIGCMA.
- Revisar y proponer para la aprobación del Comité del SIGCMA estrategias, planes, proyectos, para la mejora del SIGCMA.

El Coordinador Nacional del SIGCMA será el encargado de convocar, coordinar y documentar las actividades que se realicen al interior del Comité Operativo SIGCMA y tendrá la responsabilidad de elaborar y presentar propuestas para consideración del Comité SIGCMA, así como hacer el seguimiento al cumplimiento de las tareas asignadas.

Las Seccionales podrán conformar Comités Operativos SIGCMA siempre y cuando su estructura y tamaño así lo permitan.

3. ESTRUCTURA NIVEL SECCIONAL.



ROLES Y RESPONSABILIDADES A NIVEL SECCIONAL:

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Comité Seccional SIGCMA	Magistrados Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura Director Seccional DESAJ ⁴ Coordinador Seccional del SIGCMA	Llevar a cabo el desarrollo de las estrategias dadas por la Sala Administrativa del CSJ en materia de sistemas de gestión. Proponer a la Alta Dirección estrategias para el direccionamiento del SIGCMA.

INVITADOS: Los magistrados, jueces y servidores judiciales que puedan hacer aportes conceptuales, podrán ser invitados al Comité

RESPONSABILIDADES:

- Desarrollar en la Seccional las políticas y estrategias de calidad, control y medio ambiente, de conformidad con las directrices que sobre el particular imparta la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Definir, a través de los Enlaces de Proceso los objetivos y metas anuales y su despliegue a cada unidad o área de servicio.
- Identificar e informar a la Coordinación Nacional de Calidad, los recursos necesarios para la ejecución del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Efectuar el seguimiento del plan de implementación, mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA.
- Desarrollar y poner en práctica incentivos y reconocimientos para calidad, control y medio ambiente.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Enlaces de Proceso	Magistrados de Sala Seccional, Director Seccional y Coordinadores de Área enlaces de proceso.	Implementar el SIGCMA de conformidad con las políticas y directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ.

⁴ DESAJ: Dirección Seccional de Administración Judicial

RESPONSABILIDADES

- Propiciar las condiciones necesarias para la implementación del SIGCMA en el proceso de su responsabilidad.
- Aplicar los procedimientos, metodologías, guías e instructivos y formatos, establecidos para la operación del SIGCMA.
- Generar las estrategias necesarias para el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en el proceso a cargo.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional SIGCMA	Coordinador Seccional del SIGCMA (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en la Seccional, de conformidad con las directrices dadas por la Sala Administrativa del CSJ a través del Coordinador Nacional del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Hacer las veces de Relator del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por el sostenimiento y mejoramiento del SIGCMA en la Seccional.
- Coordinar las actividades propias de las Coordinaciones Seccionales de Documentación, Competencias y Ambiental.
- Proyectar anualmente un plan que asegure el mantenimiento y mejoramiento del SIGCMA de conformidad con el Plan Nacional del SIGCMA establecido para tal fin.
- Realizar la inducción general y actualizada al personal, en lo relativo al conocimiento del SIGCMA en la seccional cuando fuere el caso.
- Actualizar la base de datos de los integrantes de los Enlaces de Proceso, Coordinaciones y Equipos Operativos de la seccional.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del SIGCMA en la Seccional.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional Documentación	Coordinador Seccional de Documentación (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del modelo de gestión documental del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de documentación del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el control de los documentos y registros del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.

- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias del nivel central y seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión documental del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional Competencias	Coordinador Seccional de Competencias (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Formación requerido para el desarrollo de las competencias necesarias para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el diagnóstico, determinación y fortalecimiento de las competencias de los servidores judiciales del SIGCMA.
- Revisar periódicamente la operación del módulo de competencias del SIGCMA.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el desarrollo de las competencias requeridas para la operación del SIGCMA.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias de la seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de competencias adoptado por la organización para el sostenimiento del SIGCMA.

ESTRUCTURA	CONFORMADO POR	ROL
Coordinación Seccional Gestión Ambiental	Coordinador Seccional de Gestión Ambiental (Profesional Asignado)	Coordinar, asesorar y acompañar las actividades de diseño, implementación, sostenimiento y mejoramiento del Plan de Formación requerido para el desarrollo de las competencias necesarias para la operación de la organización bajo el enfoque del SIGCMA.

RESPONSABILIDADES:

- Apoyar permanentemente la gestión del Comité Seccional del SIGCMA.
- Velar desde el punto de vista operativo por la aplicación de los procedimientos y formatos relacionados con el modelo de gestión ambiental adoptado por la organización.
- Preparar los proyectos y programas relacionados con el Plan de Gestión Ambiental establecido por la Sala Administrativa del CSJ.
- Realizar la inducción específica sobre la utilización de los mecanismos y herramientas establecidas para el modelo gestión ambiental.
- Asistir a las reuniones del Comité Seccional del SIGCMA.
- Prestar apoyo técnico y metodológico a las diferentes instancias de la seccional en lo relativo a la implementación, mantenimiento y mejora del modelo de gestión ambiental.

ARTÍCULO 7.- *Proceso de sensibilización y Formación.* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla proporcionará la formación requerida para el fortalecimiento del SIGCMA con el apoyo del Comité SIGCMA sin perjuicio de la cooperación o colaboración de instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 8.- *Reconocimientos y Estímulos.* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, destacará en acto público a las dependencias o servidores que se distingan por el cabal cumplimiento de los requisitos señalados en las normas NTCGP 1000:2009, NTCISO 9001:2008, MECI 1000:2005 y NTCISO 14001:2004.

Para tal efecto se tendrán en cuenta los informes de auditoría (Calidad, Control, Medio Ambiente, Organismos de Control) practicados en el Nivel Central y Seccional y en los despachos judiciales.

El Comité del SIGCMA, presentará a la alta dirección la propuesta para la premiación a los mejores resultados en calidad, control y medio ambiente, el cual contenga como mínimo los aspectos siguientes: la adopción de buenas prácticas, los resultados de la Auditoría Interna de Calidad, Control y Medio Ambiente, la Auditoría Externa de Calidad, Control y Medio Ambiente, las auditorías practicadas por las Unidad de Auditoría y los resultados de las auditorías que practique la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 9.- *Divulgación.* El SIGCMA será divulgado a través del Sistema de Información de Gestión en el Portal Web de la Rama Judicial, administrado por el Centro de Documentación Judicial CENDOJ.

ARTÍCULO 10.- *Plazo de Implementación y Seguimiento.* La integración de los sistemas de calidad, de control y medio ambiente, será a más tardar el 31 de diciembre de 2016, cuyo seguimiento corresponderá a la Coordinación Nacional del SIGCMA.

ARTÍCULO 11.- *Asignación de Recursos.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ejecutará los recursos presupuestales y logísticos asignados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 12.- *Vigencia.* El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, y deroga el Acuerdo PSAA07-3926 de 2007, y todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de junio del año dos mil catorce (2014).

Cordialmente,

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Vicepresidente

PSA/RHMC/