



## **OBJETIVO.**

El objetivo de este procedimiento es establecer mecanismos de control de los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes.

## **ALCANCE.**

Este procedimiento se aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes.

## **DESARROLLO.**

**a.- Aprobación de documentos internos antes de su emisión:** los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad, antes de su puesta en vigencia, son revisados y aprobados por el Responsable del Proceso y/o el Presidente, según corresponda.

El Manual de Calidad del Colegio es elaborado por el responsable del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), y aprobado por el Consejo Directivo.

Los demás documentos internos son elaborados, revisados y aprobados por la Autoridad pertinente del Colegio y/o la Gerencia, según corresponda en base a lo dispuesto en la ley 5177.

Una vez aprobados los documentos, los mismos son guardados en [www.camercedes.org.ar](http://www.camercedes.org.ar) con clave de escritura, con lo cual entran en vigencia. El responsable del SGC comunica vía e-mail la vigencia del documento.

**b.- Revisión y actualización:** los documentos internos son revisados como mínimo una vez al año para asegurar que la información que contienen sigue siendo válida, y deben ser nuevamente aprobados y comunicada la aprobación de revisión, en la misma forma descripta en el párrafo anterior.

**c.- Identificación de cambios y versión vigente:** los cambios efectuados en los documentos internos se identifican con resaltado siempre que el documento no deba ser entregado fuera del organismo, y su versión se identifica con números a partir del 1.



**d.- Disponibilidad de los documentos:** los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad se encuentran disponibles para su lectura en el sitio web [www.camercedes.org.ar](http://www.camercedes.org.ar).

**e.- Legibilidad e identificación:** La versión informática es resguardada mediante un back up realizado en forma permanente y subida a la nube. Se identifican por su nombre.

**f.- Documentos externos necesarios, identificación y distribución:** son documentos externos necesarios para la planificación y operación del Sistema de Gestión de Calidad los siguientes: Constitución Nacional, Constitución de la Provincia de Buenos Aires, Ley provincial 5177, Reglamento de Funcionamiento de los Colegios Departamentales, Reglamentos dictados por el Colproba, Normas de Interpretación dictadas por el Colproba, Normas de Etica Profesional, Ley provincial 8904 (Honorarios), Ley provincial 8480 (Bono Ley), y Ley provincial 6716 (Caja de Previsión). Una vez al año la Gerencia controla la vigencia de dichos documentos. Dichos documentos también se encuentran disponibles para su lectura e impresión de copias (no controladas, salvo firma de la Autoridad pertinente y/o Gerente) en el sitio web [www.camercedes.org.ar](http://www.camercedes.org.ar) y resguardados mediante back up y subidos a la nube.

**g.- Prevención de uso de documentos obsoletos:** Los documentos obsoletos que se conserven en sistema informático deberán llevar en su parte superior cercana al nombre la leyenda "OBSOLETO", en tipografía bien visible, y de color rojo, y serán guardados por el responsable del SCG en el sitio web [www.camercedes.org.ar](http://www.camercedes.org.ar), en sitio aparte, con imposibilidad de acceso para no autorizados.