

Informe de inconsistencias Procedimiento

14 pasos para su cumplimiento



01



Revisión preventiva de Inconsistencias

Se generan los consolidados de inconsistencias penal y no penal de forma preventiva desde la herramienta SIGMA (La tercera semana del mes).

Responsable: Técnicas o Técnicos Administrativos 1 del Subproceso de Estadística.

Elaboración de informe preventivo de inconsistencias

Si se detectan inconsistencias, se envía un oficio a los juzgados con el resumen de los hallazgos por materia con el fin de corregirlas antes del cierre del mes.

Responsable: Técnicas o Técnicos Administrativos 1 del Subproceso de Estadística.

02



03



Revisión y corrección de Informe de Inconsistencias Preventivo

Se recibe informe las inconsistencias detectadas con el fin de subsanarlas en el Sistema de Gestión o Escritorio Virtual.

Responsable: Coordinador o Coordinadora Judicial.

Control mensual de inconsistencias

Antes del cierre estadístico del sistema se debe revisar desde SIGMA el "Control de Cargas" a fin de confirmar que los códigos del despacho se encuentren debidamente cargados y se procede a generar el "Informe de inconsistencias".

Responsable: Coordinador o Coordinadora Judicial.

04



05

Corrección de informe mensual de inconsistencias

Se corrigen las inconsistencias que el informe de SIGMA genere antes del cierre del mes. En caso de que la inconsistencia no se pueda corregir poner reporte para la Dirección de Tecnología de la Información.

Responsable: Coordinador o Coordinadora Judicial.

Verificación de atención de inconsistencias

Se genera nuevamente el "informe de inconsistencias" con el fin de verificar la corrección efectuada (confirmando que se haya realizado la nueva carga nacional informática), caso contrario se repite tarea 6.

Responsable: Coordinador o Coordinadora Judicial.

**06****07**

Aprobación de informe de inconsistencias

El coordinador(a) judicial pondrá este informe en conocimiento de la Jueza o Juez Coordinador para su visto bueno.

Responsable: Coordinador o Coordinadora Judicial y Jueza o Juez Coordinador.

Remisión del Informe de Inconsistencias aprobado

Dentro de los primeros 5 días del mes TI realiza la Carga Nacional, el informe de inconsistencias será remitido una vez finalizada dicha carga.

Responsable: Coordinador o Coordinadora Judicial.

**08****09**

Revisión de Informe de Inconsistencias aprobado

El Subproceso de Estadística recibe el correo electrónico y revisará que el informe de inconsistencias haya sido corregido o en su defecto se haya justificado aquellas inconsistencias que no pudieron corregir.

Responsable: Técnicas o Técnicos Administrativos 1 del Subproceso de Estadística.

10

Análisis mensual de calidad de dato

Se realiza la revisión mensual por medio de informes generados de la plataforma SIGMA. Se verifica la calidad del dato. En caso de detectar inconsistencias se le da al despacho 2 días hábiles para atenderlas.

Responsable: Técnicas o Técnicos Administrativos 1 del Subproceso de Estadística.

Atención a consultas o inconsistencias de calidad de dato

Se atienden las consultas o inconsistencias enviadas por el Subproceso de Estadística. Se cuenta con un plazo máximo de respuesta de dos días hábiles.

Responsable: Coordinador o Coordinadora Judicial

**11****12**

Aprobación a consulta o inconsistencias de Calidad de Dato

Una vez atendida la consulta o corregidas las inconsistencias, la oficina judicial, deberá poner en conocimiento a la Jueza o Juez Coordinador mediante correo electrónico, para contar con su respectivo visto bueno.

Responsable: Coordinador o Coordinadora Judicial y Jueza o Juez Coordinador.

Respuesta de la oficina judicial

Se remite respuesta al correo de inconsistencias remitido por el personal del Subproceso de Estadística con aprobación del juez (a) coordinador (a). Para el siguiente mes se reflejará la corrección realizada.

Responsable: Coordinador o Coordinadora Judicial.

**13****14**

Publicación del cuadro estadístico

Posterior a la revisión de parte de los técnicos administrativos y profesionales del Subproceso de Estadística, se procede con la publicación del cuadro estadístico.

Responsable: Coordinadora de Unidad y Jefatura del Subproceso de Estadística.