



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS

Elaboró Escribiente	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de calidad
Fecha: 10-01-09	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03-2009

### 1. OBJETIVO

Actualizar y consolidar, mensual, trimestral, y anualmente la información de gestión de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la información de gestión generada en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, y las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura.

### 3. RESPONSABLE

El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

### 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción

### 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Recibir la información</b>	Recibe mensualmente copia de la relación de las decisiones tomada en Sala, que contienen la información de las actuaciones realizadas por cada Magistrado.	Empleado judicial	
2	<b>Actualizar la información</b>	Alimenta mensualmente la base de datos creada para la elaboración de estadísticas con la información de las actuaciones en la Sala, en los siguientes programas de registro de actuaciones: Estadística de reparto Procesos a cargo de cada Magistrado Conflictos por cada Magistrado a cargo Procesos por Magistrado a cargo por disciplinado Procesos Activos Estadísticas reparto por Magistrado	Empleado judicial	
3	<b>Consolidar la información estadística</b>	Consolida los informes a ser presentados así: <b>Estadísticas mensuales de la actuación de los despachos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GI-F02 Estadística general del mes</li> <li>▪ GI-F06 Estadística general del</li> </ul>	Líder del proceso de gestión estadística	Estadísticas

		<p>mes por Magistrado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GI-F03 Estadística general por decisión tomada por los magistrados en cada una de las salas</li> <li>▪ GI-F04 Aperturas de Investigación Disciplinaria</li> <li>▪ GI-F07 Tutelas Fallas por Sala</li> <li>▪ GI-F08 Estadística de los procesos repartidos a cada Magistrado</li> </ul> <p><b>Estadísticas mensuales de la actuación de los consejos seccionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GI-F13 Autos de apertura de investigación disciplinaria dictados por los consejos seccionales</li> <li>▪ GI-F15 Reporte de permisos, licencias e incapacidades reportadas por los consejos seccionales</li> <li>▪ GI-F14 Reporte de los procesos prescritos en los consejos seccionales</li> <li>▪ GI-F12 Consolidado mensual de las actuaciones de los Consejos Seccionales</li> </ul> <p><b>Estadísticas mensuales de las actuaciones de los conjuces:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GI-F11 Estadística general de conjuces</li> <li>▪ GI-F26 Tutelas conjuces</li> </ul> <p><b>Informes Anuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GI-F01 Número de decisiones tomadas por la Sala según asuntos tratados</li> <li>▪ GI-F05 Estadística general por decisiones de cada Magistrado</li> </ul>		
4	<b>Entrega de informes de control de Secretaria</b>	<p>Entrega informe control de las actuaciones que dependen de la secretaría mensualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GI-F09 Procesos para reparto, y escritos pendiente de trámite</li> <li>▪ GI-F10 Informe de los procesos que se encuentran al despacho</li> <li>▪ GI-F16 Procesos para devolución</li> <li>▪ GI-F17 trámites urgentes (prescripciones, tutela, colisiones con preso, salvamentos o aclaraciones)</li> <li>▪ GI-F18 Ejecución de sanciones</li> <li>▪ GI-F19 Términos de notificaciones</li> <li>▪ GI-F20 Procesos en notificación por Magistrado</li> </ul>	Empleados judiciales responsables	Estadísticas y controles

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GI-F21 Procesos en prueba por Magistrado</li> <li>▪ GI-F22 Procesos en despacho en estudio</li> <li>▪ GI-F23 Procesos en despacho para aclaración</li> <li>▪ GI-F24 Procesos en despacho para salvamento</li> <li>▪ GI-F25 Tutelas al despacho por reparto primera y segunda instancia</li> <li>▪ GI-F26 Control Tutela CSJ</li> </ul>		
4	<b>Entrega de la información</b>	Entrega la información estadística a la Secretaría Judicial y a al coordinador de calidad.	Líder del proceso	
5	<b>Presentación de la información</b>	Presenta mensualmente un informe de gestión a los Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria. El coordinador de calidad, consolida estos reportes para presentarla en los comités de calidad, y para elaborar el informe anual a la Alta Dirección,	Secretaria Judicial / Coordinador de Calidad.	

#### 7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Estadísticas	F	Líder del proceso	Armario Secretaría Judicial	En carpeta	Armario secretaria Judicial / Caseta estadísticas	3 años	Se elimina
	M	Líder del proceso	PC líder del proceso	Backup	PC/escritorio/reportes	5 años	Copia magnética

#### 8. ANEXOS

--

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		

