



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Presidencia

ACUERDO No. PSAA16-10476
Marzo 1 de 2016

“Por el cual se ajusta el Reglamento del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 13 del artículo 85 y los artículos 95, 104 y 107 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala del 24 de febrero de 2016,

ACUERDA

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1°.- Definición. El Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU, es un conjunto de datos, herramientas, procedimientos y procesos, cuyo propósito es el acopio, procesamiento y análisis de la información que contribuya a apoyar la toma de decisiones por parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 2°.- Importancia de la Información.- La información reportada al Sistema de Información Estadística de la Rama judicial SIERJU, permite la conservación de la memoria histórica de las cifras de la gestión judicial y se constituye en el insumo básico para la toma de decisiones, la generación de los indicadores de gestión de la Rama Judicial, el control de rendimiento de las Corporaciones y Despachos judiciales y el establecimiento de los indicadores requeridos para la calificación del factor eficiencia o rendimiento de los funcionarios de carrera.

ARTÍCULO 3°.- Alcance. El Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU comprende la totalidad de despachos judiciales de nivel municipal, circuito, tribunal y Altas Cortes, así como los Centros de Servicios para los cuales se tenga definido el formulario de recolección de información.

ARTÍCULO 4°.- Formulario Único de Recolección. Para alimentar el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, todos los funcionarios responsables, estén o no en el régimen de Carrera Judicial, deben diligenciar en su integridad los formularios diseñados para cada una de las jurisdicciones, categorías, y especialidades.

PARAGRAFO: Las Unidades de Desarrollo y Análisis Estadístico y de Administración de la Carrera Judicial, serán las responsables del diseño y modificación de los formularios, instructivos y manuales operativos necesarios para la implementación del sistema, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

ARTÍCULO 5º.- Funcionarios responsables. Corresponde a todos los Magistrados de las Altas Cortes, de los Tribunales, Salas Jurisdiccionales Disciplinarias y Jueces de la República, diligenciar y reportar, dentro de las fechas y los términos establecidos en el presente Acuerdo, los formularios únicos de recolección debidamente diligenciados.

ARTÍCULO 6º.- Periodicidad. Los funcionarios judiciales deben disponer y validar la información que consignarán en los formularios y diligenciarla con la periodicidad establecida, de conformidad con las competencias de ley, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al vencimiento del período a reportar, así:

Para los periodos trimestrales, se reportará bajo las siguientes fechas:

- a. El primer periodo de cada año está comprendido entre el 1º de enero y el 31 de marzo.
- b. El segundo periodo entre el 1º de abril y el 30 de junio.
- c. El tercer periodo entre el 1º de julio y el 30 de septiembre.
- d. El cuarto periodo entre el 1º de octubre y el 31 de diciembre.

PARÁGRAFO 1: Para los periodos mensuales el registro se hará mes calendario.

PARÁGRAFO 2: En caso de presentarse problemas técnicos relacionados con la plataforma tecnológica que soporte el SIERJU y que impidan el cumplimiento de los tiempos estipulados para el registro de información, éstos se correrán previa comunicación.

CAPÍTULO II GESTIÓN

ARTÍCULO 7º.- Roles en el Sistema. Para la Administración del SIERJU, existen, entre otros, los siguientes roles:

1. Súper Administrador: administra los parámetros generales del aplicativo, a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
2. Administrador Nacional: administra la información general, base para el normal funcionamiento del SIERJU, consolida y administra la información estadística, a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
3. Administrador Seccional: administra la información relacionada con la atención a funcionarios y empleados sobre funcionamiento y atención de novedades, a cargo de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
4. Funcionario: administra la información de su despacho, a cargo de jueces y magistrados.

ARTÍCULO 8º.- Deberes del funcionario.- Son deberes de los funcionarios en el SIERJU:

1. Reportar todas las solicitudes relacionadas con el SIERJU al Administrador Seccional.
2. Reportar oportunamente al Administrador Seccional la salida temporal o definitiva del funcionario y su respectivo reemplazo.
3. Diligenciar oportunamente la información de la gestión estadística.
4. Diligenciar verazmente la información en el sistema.
5. Verificar durante el periodo de reporte que la información diligenciada corresponda a la realidad y en caso de ser necesario, solicitar la autorización a la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional para la modificación de las cifras ya reportadas en el SIERJU, con su respectiva justificación.
6. Verificar la consistencia de la información dentro del año calendario, teniendo en cuenta: i) Que el inventario inicial a 1º de enero del año reportado, corresponda con el inventario final, a 31 de diciembre del año anterior. ii) Que el inventario inicial a 1º de enero, con sus movimientos (ingresos - egresos) reportados en diferentes períodos sean concordantes con el inventario final a 31 de diciembre.

ARTÍCULO 9º.- Deberes de los Administradores.- Son deberes de los Administradores Nacional y Seccionales en el SIERJU:

1. Atender oportunamente y según su competencia las solicitudes relacionadas con el SIERJU.
2. Gestionar los usuarios del sistema, según su competencia.
3. Controlar el diligenciamiento oportuno de la información de la gestión estadística.

ARTÍCULO 10º.- Responsabilidades de las Salas Administrativas Seccionales. Las Salas Administrativas Seccionales, de conformidad con las competencias establecidas en la ley, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Distribuir y divulgar oportunamente los instrumentos de recolección junto con sus instructivos.
2. Brindar el apoyo administrativo y técnico para el manejo del aplicativo y el debido diligenciamiento de los instrumentos de recolección en el sistema vigente.
3. Verificar el correcto diligenciamiento del formulario y validar la información reportada, de conformidad con las directrices fijadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Impartir las directrices a los funcionarios correspondientes, para la corrección de los formularios que presenten inconsistencias, de conformidad con el procedimiento establecido.

5. Atender oportunamente las novedades bajo el aplicativo disponible en un período máximo de 3 días después de recibida la novedad.
6. Capacitar a los nuevos funcionarios en el uso y manejo del aplicativo.
7. Inactivar los funcionarios o usuarios que no hagan parte del sistema estadístico.
8. Gestionar la actualización de los despachos judiciales, cuando: cambien de sistema procesal; se activen o inactiven, por efectos de reordenamiento, entre otros.

ARTÍCULO 11.- *Responsabilidades de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.* De conformidad con las competencias establecidas en la ley, tiene las siguientes responsabilidades:

1. Realizar el corte y consolidación de la información una vez finalizado el período de reporte por parte de los funcionarios y bajo los parámetros técnicos establecidos para ello.
2. Realizar el análisis de inconsistencias de la información, de conformidad con el procedimiento que se establezcan para ello.
3. Comunicar a los Consejos Seccionales los hallazgos por despacho, en cada distrito judicial.
4. Generar los indicadores establecidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
5. Velar por la integridad de la información del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial.
6. Brindar soporte funcional sobre el manejo y diligenciamiento de los formularios de recolección a los usuarios Administradores Seccionales, Altas Cortes y demás usuarios que lo requieran.
7. Capacitar a los Administradores Seccionales y a las Altas Cortes.
8. Diseñar y o ajustar los instrumentos de recolección de la información estadística, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.
9. Suministrar la información estadística requerida por los diversos interesados.
10. Reportar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los nuevos requerimientos para el óptimo funcionamiento del SIERJU.

ARTÍCULO 12.- *Diligenciamiento.* Para el correcto diligenciamiento del SIERJU, el funcionario debe tener presente:

- a. En el caso de los despachos del régimen colectivo de vacaciones, el reporte de la información correspondiente al cuarto trimestre se podrá realizar antes de iniciar la vacancia judicial.
- b. Si durante el período a reportar ejercieron dos o más funcionarios en un mismo despacho, se diligenciarán sendos formularios. Las fechas de corte de la información a reportar deben coincidir con la posesión o retiro de los respectivos funcionarios; sin embargo, el despacho deberá mantener registro para el período completo.
- c. En el caso de cambio de juez o magistrado, el funcionario saliente deberá registrar antes de su retiro la información del periodo laborado y reportar inmediatamente la novedad ante la respectiva Sala Administrativa Seccional para que proceda a su inactivación.
- d. Para el caso de que por efectos de reordenamiento o descongestión se finalice un despacho, el funcionario deberá registrar la información de la gestión del despacho hasta el último día de vigencia y dejará en el sistema estadístico todos sus inventarios en ceros (0).
- e. Cuando un despacho cambie de sistema procesal y tenga inventarios del sistema en el cual gestionaba inicialmente, esta sección del formulario deberá quedar en cero, siempre que los procesos pasen a conocimiento de otro despacho.

ARTÍCULO 13.- Verificación de la información. Cada año, a más tardar el 15 de julio, las Salas Administrativas Seccionales, de acuerdo con las competencias establecidas en la ley y el reglamento, practicarán, por cada una de las especialidades, áreas y categorías, las siguientes visitas para establecer la veracidad de la información:

- a. Dos (2) despachos que reporten los mayores egresos dentro del período.
- b. Dos (2) despachos que reporten mayor número de procesos sin trámite dentro del período.
- c. Dos (2) despachos que reporten los mayores ingresos dentro del período.
- d. Dos (2) despachos que reporten los más altos índices de rendimiento.

PARÁGRAFO: En cualquier momento, a partir del seguimiento que los Administradores Seccionales hagan sobre la gestión de los despachos judiciales, las salas administrativas podrán practicar visitas, a cualquier despacho judicial, para la verificación de la información registrada en el SIERJU.

ARTÍCULO 14.- Administración de Información Altas Cortes. La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico será la dependencia encargada de la coordinación, administración y soporte en el SIERJU a las Altas Cortes.

ARTÍCULO 15.- Ajustes a la información.- Se entiende por ajustes a la información, las inconsistencias, novedades y modificaciones de la información estadística reportada y disponible para el nivel central. Los ajustes a la información registrada en el sistema se realizarán sobre el último período reportado en el sistema de información y mediante la funcionalidad de gestión de novedades que se disponga.

Para el ajuste a la información reportada, se debe solicitar autorización previa a la Presidencia de la Sala Administrativa Seccional que corresponda, la cual tendrá bajo su potestad negar o autorizar la modificación de las cifras, según la evaluación que haga de los soportes y justificaciones argumentados y las validaciones que realice, cuando a ellas haya lugar.

Se deben atender los siguientes lineamientos:

- a. Despacho judicial. Este ajuste se puede solicitar máximo hasta 3 días hábiles después de finalizado el periodo estipulado para grabación.
- b. Administrador seccional. La solicitud de ajuste deberá ser atendida por el Administrador Seccional del Sistema durante los tres días hábiles siguientes a su solicitud.
- c. Despacho. El despacho tiene máximo 2 días hábiles para realizar el ajuste autorizado, contados a partir de la fecha de la aprobación de la novedad por parte del Seccional.

PARÁGRAFO 1º: Cuando por cambio de funcionario responsable del despacho judicial se encuentre inconsistencia en la información reportada y está vencido el periodo de reporte, la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, podrá autorizar la modificación en el momento en que validó la solicitud, siempre que ésta se haya realizado en el mes siguiente a la posesión del funcionario.

PARÁGRAFO 2º.- Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales deben presentar un informe a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, donde se precisen las diferencias que existen entre los reportes de los diferentes despachos judiciales y la información reportada en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU, así como de las acciones administrativas y demás medidas que se adopten en consecuencia.

PARÁGRAFO 3º: Una vez emitido el corte oficial, las cifras reportadas en el sistema SIERJU no podrán ser modificadas.

ARTÍCULO 16.- *Plataforma informática.* La plataforma que soporte el aplicativo vigente para el SIERJU, será provista y mantenida de manera física y lógica por la Unidad de informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Hacen parte de ella el hardware, sistema operativo, balanceadores, comunicaciones e interconexiones, herramientas base: motor de Base de datos, herramientas de integración y demás componentes.

CAPÍTULO III DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 17.- *Documentación.* Hacen parte del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU los manuales técnicos, de usuario e instructivos del aplicativo que se encuentren vigentes, para lo cual existirá un repositorio llevando un estricto control de versiones.

ARTÍCULO 18.- *Metadata.* La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico deberá llevar el registro de cada una de las versiones que se generen por ajuste en la estructura de los instrumentos de recolección.

CAPÍTULO IV SANCIONES

ARTÍCULO 19.- *De la validez de la información.* El reporte de información en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial se realiza por los jueces y magistrados bajo la gravedad de juramento, en consecuencia no hay lugar a modificación del mismo, una vez se haga el corte oficial y su incumplimiento podrá ocasionar las sanciones de ley.

ARTÍCULO 20.- *Sanciones.* El incumplimiento del deber de diligenciar en forma veraz y remitir oportunamente la información estadística, acarreará las sanciones disciplinarias establecidas en el Código Único Disciplinario. En estos casos y cuando se detecten inconsistencias en la información reportada, los responsables del seguimiento de las mismas, de oficio, pondrán en conocimiento dicha situación a la autoridad disciplinaria competente.

CAPÍTULO VI CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 21.- *Del corte oficial.* La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico es responsable de efectuar el corte oficial, el cual se hará máximo en 5 días hábiles, luego del vencimiento del plazo previsto en el literal c. del artículo 13 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1: Una vez efectuado dicho corte oficial, no habrá modificaciones al mismo y será esta información la que servirá de soporte para la toma de decisiones.

PARÁGRAFO 2: La información que no sea reportada en las fechas señaladas quedará excluida del consolidado oficial del período correspondiente y de los documentos soportes para la toma de decisiones.

PARÁGRAFO 3: La Administración de la Carrera Judicial y las Salas Administrativas Seccionales, según su competencia, son responsables de establecer los indicadores requeridos para efectos de la calificación de servicios de los funcionarios judiciales.

PARÁGRAFO 4: La publicación de la información a nivel nacional corresponde a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

ARTÍCULO 22.- *Series históricas.* Las series históricas existentes a la fecha, con cortes oficiales de la Rama Judicial, que se han venido trabajado para efectos de la toma de decisiones y para la presentación de los diferentes informes, se conservarán y son inmodificables.

Las cifras modificadas por los funcionarios, para efectos de calificación, no forman parte de dichas series históricas.

ARTÍCULO 23.- *Publicación de la información reportada en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU.* La información reportada por cada despacho judicial será publicada en la página web de la Rama Judicial dentro de los cinco (5) días siguientes al corte oficial e incluirá la siguiente información: Jurisdicción (Constitucional, Ordinaria, Contencioso Administrativa y Disciplinaria). - Distrito Judicial. - Categoría (Despacho de Alta Corte, Tribunal, Circuito, Municipio) - Datos básicos del despacho judicial: - Sala o sección - nombre del funcionario judicial. - Información reportada del período actual y períodos anteriores. - ingresos y egresos efectivos (discriminado en el tipo de acciones judiciales: acciones de tutela y acciones judiciales), inventario final e índices de evacuación.

PARÁGRAFO 1.- Para los despachos que no reporten la información del período se indicará y se destacará como: "NO REPORTÓ".

PARÁGRAFO 2.- En caso de discrepancia entre la información reportada por el despacho judicial y la publicada en la página web de la Rama Judicial, la inconsistencia deberá ser puesta en conocimiento de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación y se corregirá, previa verificación por dicha Unidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

CAPÍTULO VI SANEAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 24. *Sanear la información.* La información correspondiente al año 2015, será saneada, por una sola vez, a más tardar el 31 de marzo de 2016, por los funcionarios judiciales, con el fin de garantizar que a partir del año 2016, las cifras registradas correspondan con la realidad de cada despacho judicial.

PARÁGRAFO 1º. La labor de saneamiento de la información se realizará entre el 1º y el 31 de marzo de 2016.

PARÁGRAFO 2º: El saneamiento de la información del año 2015 se realizará en coordinación con las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura y la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, durante el mes de marzo de 2016.

CAPÍTULO VII VIGENCIA Y DEROGATORIA

ARTÍCULO 25.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura, deroga los Acuerdos 2915 de 2005, PSAA12-9749 de 2012 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., el primero (1º) de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

MARTHA LUCÍA ZAMORA ÁVILA
Presidenta

UDAE