	GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	**Código: GI-C-01** **Versión: 0**

AUTORIDAD DEL PROCESO:	Director(a) General	**LIDER DEL PROCESO:**	Director(a) de Gestión de Información
OBJETIVO	Producir información estratégica sobre la actividad litigiosa del Estado, que apoye la toma de decisiones de los actores que intervienen en la gestión del ciclo de defensa jurídica del Estado.		
ALCANCE	El proceso inicia con la definición de los datos y la identificación de sus fuentes, según las necesidades presentadas por los Actores del Ciclo de Defensa Jurídica y finaliza con la generación de estadísticas, indicadores, reportes e informes sobre el comportamiento de la actividad litigiosa del Estado.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Gestión del Sistema Único de Información Litigiosa	Documento de requerimientos funcionales identificados Documento de especificación y formalización de los procesos del ciclo de defensa jurídica del Estado	**1.** Establecer los protocolos, lineamientos e instructivos de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información del ciclo de defensa jurídica del Estado.	Experto 7 Dirección de Gestión de Información	Previo a la actividad de captura de información a través del Sistema Unico de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, es necesario impartir directrices para asegurar que esta cumpla unos requisitos que garanticen su calidad y oportunidad. Estas directrices se ven reflejadas en los protocolos, lineamientos e instructivos que genera la Dirección de Gestión de Información para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	X	Protocolos, lineamientos e instructivos de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información del ciclo de defensa jurídica del Estado **(R)**	Usuarios del Sistema Unico de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado
Despachos Judiciales Tribunales de Arbitramento Entidades públicas del orden nacional Ciudadanos	Notificaciones sobre los procesos judiciales y trámites arbitrales en que es parte la Nación Solicitudes de conciliación extrajudicial	**2.** Registrar los datos ingresados al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado de acuerdo con las directrices establecidas	Experto 7 DGI	A través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado se registra la información relacionada con los procesos judiciales, trámites arbitrales, conciliaciones y tutelas, de acuerdo con las directrices impartidas por la DGI y lo establecido en el **Procedimiento Registro de información en el sistema único de información litigiosa-GI-P-01.**	X	Información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado **(R)**	Usuarios del Sistema Unico de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado ANDJE
Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.	Información registrada y validada en el Sistema Unico de Gestion e Información de	**3.** Capturar, validar y procesar los datos de la actividad litigiosa	Experto 6 DGI	Posterior al registro de información a través del Sistema Unico de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, depura y valida los datos recolectados para generar	X	Requerimientos a las entidades usuarias del Sistema para el registro, correccion de	Actores del Ciclo de Defensa Jurídica, Procesos misionales de la ANDJE

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Actores del Ciclo de Defensa Jurídica	la Actividad Litigiosa del Estado Otras fuentes de información			estadísticas, indicadores y reportes que permitan realizar análisis de la información recolectada en el Sistema de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento Validación de la información en el sistema único de información litigiosa-GI-P-02** y el **Procedimiento Migración de la información en el sistema único de gestión e información de la actividad litigiosa-GI-P-04**		vacíos e inconsistencias, así como al Grupo de Soporte de la ANDJE Reportes, estadísticas e indicadores sobre la actividad litigiosa del Estado, generados a partir de la información contenida en el Sistema **(R)**	Proceso de inteligencia para la defensa Entidades públicas del orden nacional Organismos de control
Proceso de Gestión de Información de Defensa Jurídica	Reportes, estadísticas e indicadores de la actividad litigiosa del Estado	**4.** Analizar la información generada a partir de los datos registrados y validados en el Sistema de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado	Experto 6 DGI	Una vez depurada y validada la información existente en el Sistema, la analiza a partir de las estadísticas, indicadores y reportes generados, lo cual produce informes sobre el comportamiento de la actividad litigiosa del Estado, el ciclo de defensa jurídica u otros informes relacionados que se requieran, según lo definido en el **Procedimiento Análisis de información en el sistema único de información litigiosa-GI-P-03.** **Nota:** si como producto del seguimiento al proceso se identifican mejoras, estas se documentan de acuerdo con lo	X	Informes sobre el comportamiento de la actividad litigiosa **(R)** Necesidades funcionales del sistema	Entidades públicas del orden nacional Ciudadanos Procesos misionales de la ANDJE Procesos estratégicos de la ANDJE

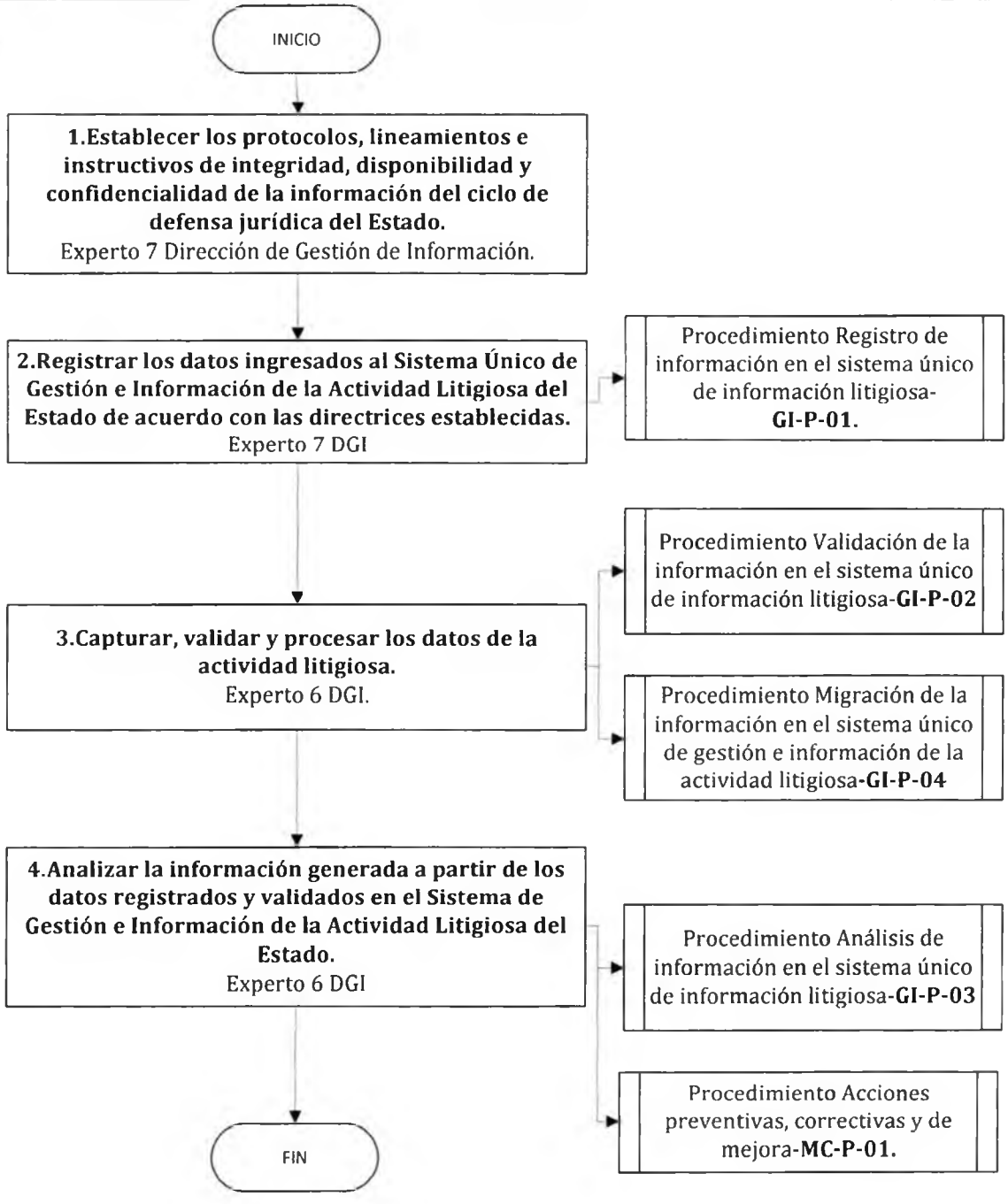
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
				definido en el **Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.**			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
Atendiendo las directrices impartidas por la Directora de Gestión de Información, la documentación que soporte la ejecución de estas actividades debe reposar en la correspondiente carpeta del disco compartido de la DGI.	Ver Normograma

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Elaboración de Reportes Solicitados Elaboración de Reportes Planificados	Puesto de trabajo Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios Arquitectura de sistemas de información de apoyo Sistema de Gestión Documental	-Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01. -Procedimiento Registro de información en el sistema único de información litigiosa-GI-P-01 -Procedimiento Validación de la información en el sistema único de información litigiosa-GI-P-02 -Procedimiento Análisis de información en el sistema único de información litigiosa-GI-P-03 -Procedimiento Migración de la información en el sistema único de gestión e información de la actividad litigiosa-GI-P-04

ELABORÓ: 2014 09 19	**REVISÓ:** 2014 09 19	**APROBÓ:** 2014 09 19
Laura Patricia Torres Moreno Gestor T1 - 16 Dirección de Gestión de Información	**John Camargo** Experto 7 Dirección de Gestión de Información **Johanna Táutiva** Experto 6 Dirección de Gestión de Información	**Mariana Martinez Cuellar** Directora de Gestión de Información

	GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA	Codigo: GI-C-01
		Versión: 0



Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	**REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN LITIGIOSA**	**Código: GI-P-01** **Versión: 0**

AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:	Director(a) General	**LIDER PROCEDIMIENTO:**	Director(a) de Gestión de Información
PROCESO	Gestión de información de defensa jurídica		
OBJETIVO	Incorporar la información de notificaciones judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales al Sistema para que la instancia de selección pueda decidir sobre la intervención de la ANDJE en los mismos.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la documentación para registrar en el sistema y culmina con la validación y corrección del reporte semanal de la información registrada en el Sistema para revisión de la instancia de selección.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Despachos Judiciales, Tribunales de Arbitramento, Entidades públicas del orden nacional, Ciudadanos	Notificaciones sobre los procesos judiciales, trámites arbitrales y solicitudes de conciliación extrajudicial en que es parte la Nación	1. Recibir y reasignar la documentación para registrar en el sistema único de información litigiosa	Técnico Dirección de Gestión de Información	Una vez se recibe la información a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, se verifica que corresponda a procesos judiciales, trámites arbitrales y solicitudes de conciliación extrajudicial en que es parte la Nación. -Si no corresponde a ninguno de los anteriores, se reasigna a la dependencia competente. Finaliza el procedimiento -Si la información está incompleta, se hace el requerimiento al proveedor para que la remita correctamente. Si está completa, se reasigna al funcionario correspondiente. **Continúa con la actividad 2**.		Notificaciones sobre los procesos judiciales, trámites arbitrales y solicitudes de conciliación extrajudicial en que es parte la Nación reasignados Comunicación escrita solicitando información adicional **(R)**	Técnico Dirección de Gestión de Información Despachos Judiciales, Tribunales de Arbitramento, Entidades públicas del orden nacional, Ciudadanos
Técnico Dirección de Gestión de Información	Notificaciones sobre los procesos judiciales, trámites arbitrales y solicitudes de	2. Registrar información en el Sistema único de información litigiosa	Técnico Dirección de Gestión de Información	A través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado registra la información relacionada con los procesos judiciales, trámites arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de	X	Información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado **(R)**	Asesor 7 Dirección de Gestión de Información

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
	conciliación extrajudicial en que es parte la Nación reasignados			acuerdo con las directrices impartidas por la Directora de Gestión de Información.			
Técnico Dirección de Gestión de Información	Información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado	3. Realizar auditoría al registro de información en el sistema único de información litigiosa	Asesor 7 Dirección de Gestión de Información	La información registrada en el Sistema es auditada diariamente de dos formas: 1. Auditoria Aleatoria del 10 % de la información registrada en el Sistema. 2). Auditoria Completa de los trámites superiores a 1.000 millones de pesos, para validar que la información registrada en el Sistema efectivamente corresponda con los documentos allegados a la ANDJE. Los resultados se plasman en el reporte mensual de las auditorías realizadas caracterizado por cada uno de los elementos contenidos en el Formulario de Radicación.		Reporte mensual de las auditorías **(R)**	Director de Gestión de Información
Técnico Dirección de Gestión de Información	Información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado	4. Remitir procesos judiciales y tramites arbitrales superiores a 20 mil millones de pesos	Asesor 7 Dirección de Gestión de Información	Envía directamente la información de los procesos judiciales que supere los $20 mil millones a través de comunicación escrita.		Memorando remisorio de procesos judiciales **(R)**	Director de Defensa Jurídica

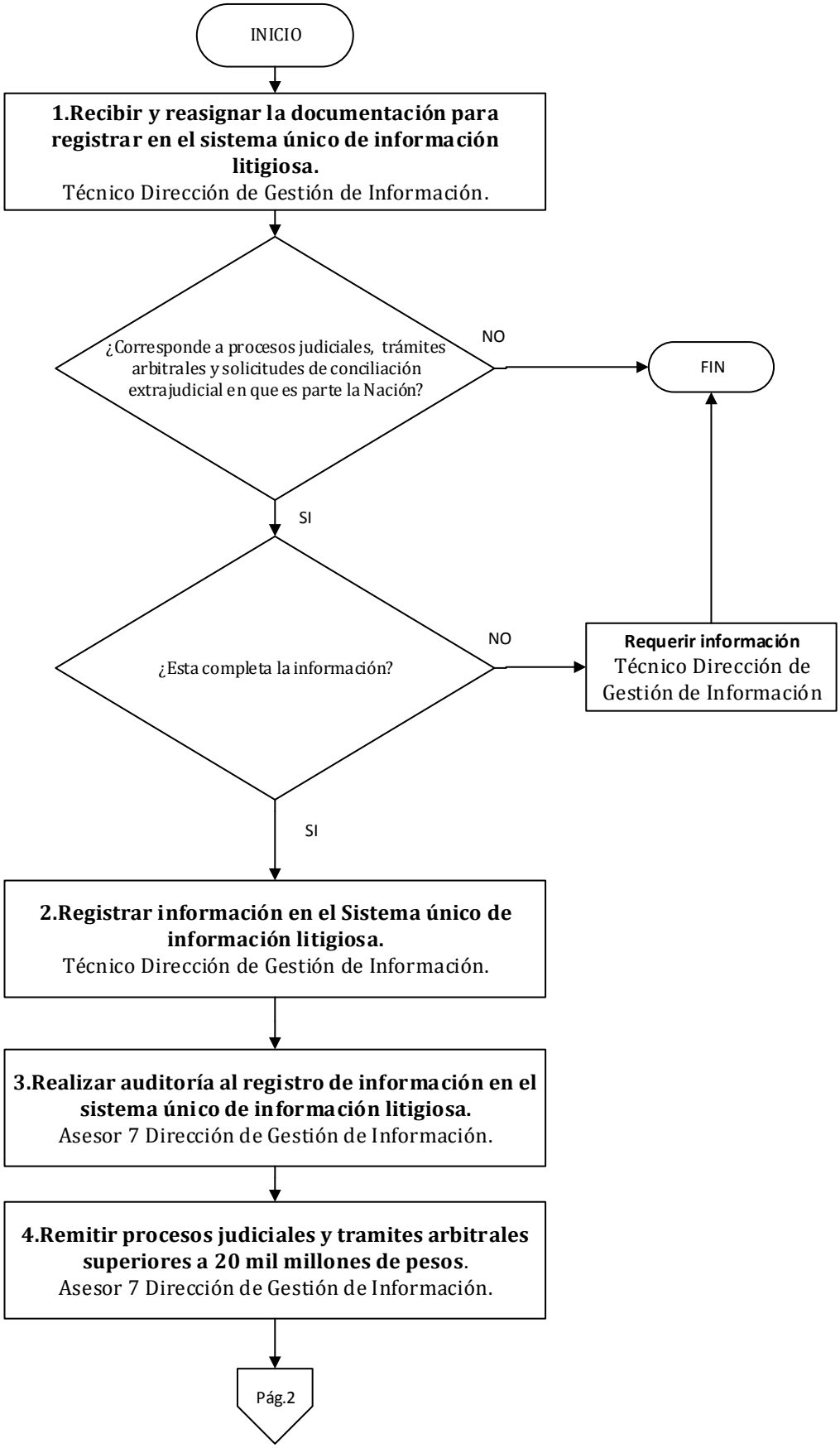
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Técnico Dirección de Gestión de Información	Información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado	5. Generar Reporte semanal para la validación de información	Gestor Dirección de Gestión de Información	Con base en la información registrada en el Sistema, genera un reporte semanal que contiene la información de las solicitudes de conciliación extrajudicial que cumplan con los requisitos establecidos en la resolución 44 de 2014.		Reporte semanal de conciliaciones extrajudiciales registradas en el sistema **(R)**	Asesor Dirección de Gestión de Información
Profesional Dirección de Gestión de Información	Reporte semanal de procesos registrados en el sistema	6. Validar el Reporte semanal para revisión de la instancia de selección y realizar correcciones	Asesor 6 Dirección de Gestión de Información Asesor 7 Dirección de Gestión de Información	Una vez generado el reporte, realizan la validación de los las solicitudes de conciliación extrajudicial allí registrados para verificar el cumplimiento de lo establecido en la resolución 44 de 2014, y depurar posibles errores contenidos en el sistema. Remiten todas las piezas procesales que soportan el reporte semanal a la instancia de selección. Una vez validado, se envía a la instancia de selección. **Nota:** si como producto del seguimiento al proceso se identifican mejoras, estas se documentan de acuerdo con lo definido en el **Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.**		Reporte semanal de conciliaciones extrajudiciales registradas en el sistema, validado **(R)** Remisión de todas las piezas procesales a la instancia de selección **(R)**	Dirección de Defensa (procedimiento Instancia de selección-GCJ-P-01)

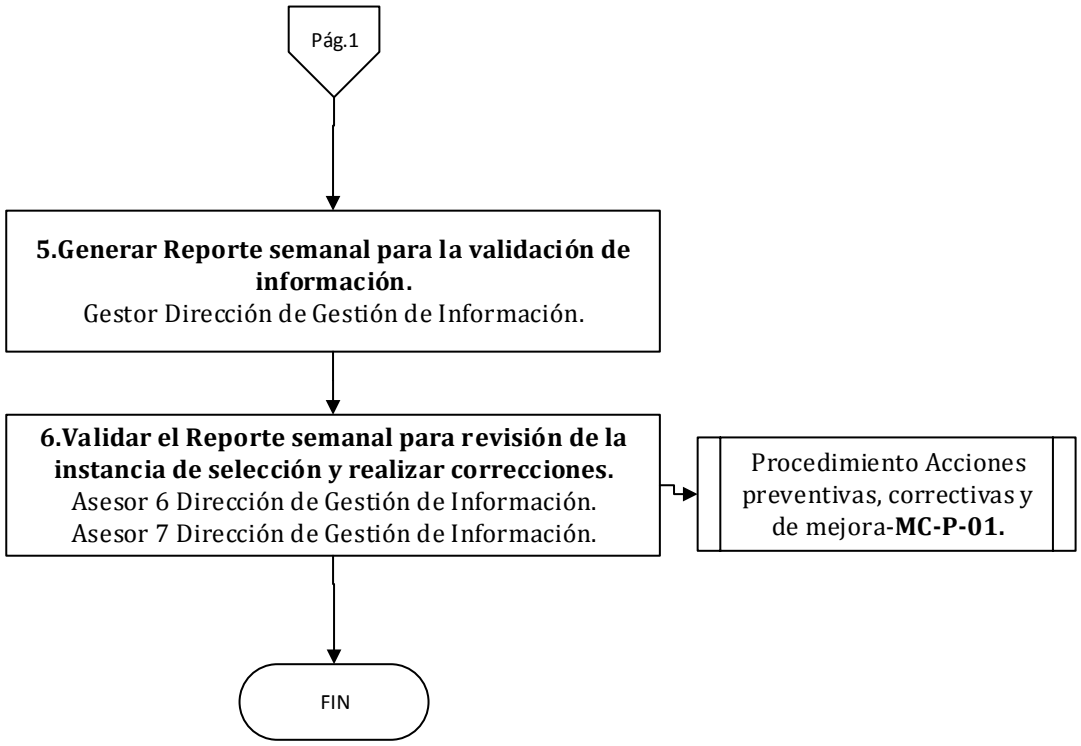
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
El registro de información de procesos judiciales, trámites arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, se debe realizar atendiendo las directrices impartidas por la Directora de Gestión de Información.	Ver Normograma

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Puestos de trabajo Servidores públicos Sistema de gestión documental Sistema de Información Litigiosa Presupuesto asignado en la vigencia	Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2014 09 19	2014 09 19	2014 09 19
Laura Patricia Torres Moreno Gestor T1 – 16 Dirección de Gestión de Información	**John Camargo** Experto 7 de Gestión de Información	**Mariana Martinez Cuellar** Directora de Gestión de Información

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	**REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN LITIGIOSA**	**Código:** GI-P-01 **Versión:** 0




Pág.1
5.Generar Reporte semanal para la validación de información.
Gestor Dirección de Gestión de Información.
6.Validar el Reporte semanal para revisión de la instancia de selección y realizar correcciones.
Asesor 6 Dirección de Gestión de Información.
Asesor 7 Dirección de Gestión de Información.
Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.
FIN

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	**VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN LITIGIOSA**	**Código: GI-P-02** **Versión: 0**

AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:	Director(a) General	**LIDER PROCEDIMIENTO:**	Director(a) de Gestión de Información
PROCESO	Gestión de información de defensa jurídica		
OBJETIVO	Mejorar la calidad de la información registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con el análisis de las causas de inconsistencias de información y culmina con la consolidación de los resultados y el reporte de avances logrados dentro del ajuste de información.		

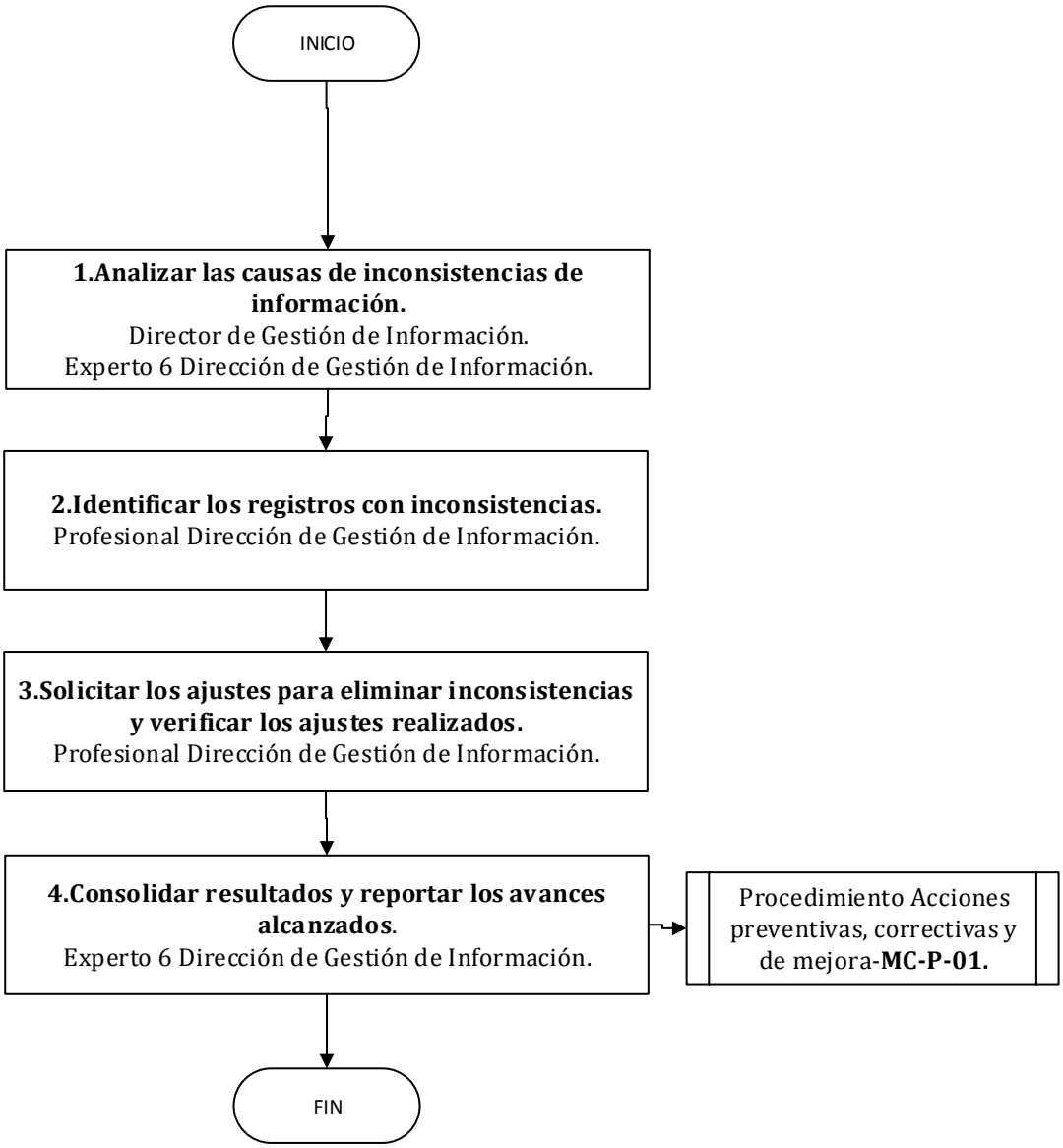
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Despachos Judiciales Tribunales de Arbitramento Entidades públicas del orden nacional Ciudadanos	Información registrada en el sistema	1. Analizar las causas de inconsistencias de información	Director de Gestión de Información Experto 6 Dirección de Gestión de Información	Analizan la consistencia y completitud de la información, Clasifican los problemas y definir acciones estratégicas.		Documento de análisis e identificación de problemáticas **(R)**	Director Dirección de Gestión de Información Expertos Dirección de Gestión de Información
Director Dirección de Gestión de Información Expertos Dirección de Gestión de Información	Lineamientos estratégicos Plan Operativo Anual	2. Identificar los registros con inconsistencias	Profesional Dirección de Gestión de Información	Estima las líneas de base y define el plan de trabajo.	X	Indicadores de gestión y líneas de base definidas **(R)**	Director de Gestión de Información Expertos Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información Jefe Oficina Asesora de Planeación
Director de Gestión de Información	Líneas de base para las tipologías de inconsistencias identificadas.	3. Solicitar los ajustes para eliminar inconsistencias y	Profesional Dirección de Gestión de Información	Verifica los ajustes realizados por las entidades y la correcta ejecución de los Mantis solicitados.		Comunicación escrita solicitando mantis a las entidades **(R)**	Expertos Dirección de Gestión de Información

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Expertos Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información		verificar los ajustes realizados		Realiza las consultas en rama judicial y fuentes alternas de información, así como los requerimientos a las entidades para que ajusten la información y/o suministren información adicional. Una vez recibidas las respuestas analiza y solicita Mantis para realizar los ajustes de la información.			Profesionales Dirección de Gestión de Información Entidades públicas de Orden Nacional
Profesionales Dirección de Gestión de Información	Solicitudes a las entidades, consultas en rama Judicial, solicitudes de Mantis, datos ajustados	4. Consolidar resultados y reportar los avances alcanzados	Experto 6 Dirección de Gestión de Información	Calcula los indicadores de gestión y reporta los avances en la gestión realizada y en las respuestas obtenidas de las entidades. **Nota:** si como producto del seguimiento al proceso se identifican mejoras, estas se documentan de acuerdo con lo definido en el **Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.**	X	Resultado de los indicadores, presentación mensual de avance. **(R)**	Director de Gestión de Información Expertos Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información Jefe Oficina Asesora de Planeación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
Los documentos producidos en la ejecución del presente procedimiento y las presentaciones mensuales de avance deben realizarse atendiendo las directrices impartidas por la Directora de Gestión de Información y deben ser guardadas por el responsable en la correspondiente carpeta del disco compartido de la DGI.	Ver Normograma

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Puestos de trabajo Servidores públicos Sistema de gestión documental Sistema de Información Litigiosa Presupuesto asignado en la vigencia	Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01

ELABORÓ:	2014	09	19	REVISÓ:	2014	09	19	APROBÓ:	2014	09	19
Laura Patricia Torres Moreno Gestor T1 – 16 Dirección de Gestión de Información				**Johanna Táutiva** Experto 6 Dirección de Gestión de Información				**Mariana Martinez Cuellar** Directora de Gestión de Información			


INICIO
1.Analizar las causas de inconsistencias de información.
Director de Gestión de Información.
Experto 6 Dirección de Gestión de Información.
2.Identificar los registros con inconsistencias.
Profesional Dirección de Gestión de Información.
3.Solicitar los ajustes para eliminar inconsistencias y verificar los ajustes realizados.
Profesional Dirección de Gestión de Información.
4.Consolidar resultados y reportar los avances alcanzados.
Experto 6 Dirección de Gestión de Información.
Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.
FIN

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	**ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN LITIGIOSA**	**Código: GI-P-03** **Versión: 0**

AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:	Director(a) General	**LIDER PROCEDIMIENTO:**	Director(a) de Gestión de Información
PROCESO	Gestión de información de defensa jurídica		
OBJETIVO	Generar reportes e informes sobre el comportamiento de la actividad litigiosa del Estado		
ALCANCE	El procedimiento inicia con el diseño de los reportes e informes que deben generarse con base en las necesidades de información identificadas y culmina con la socialización de los mismos una vez aprobados.		

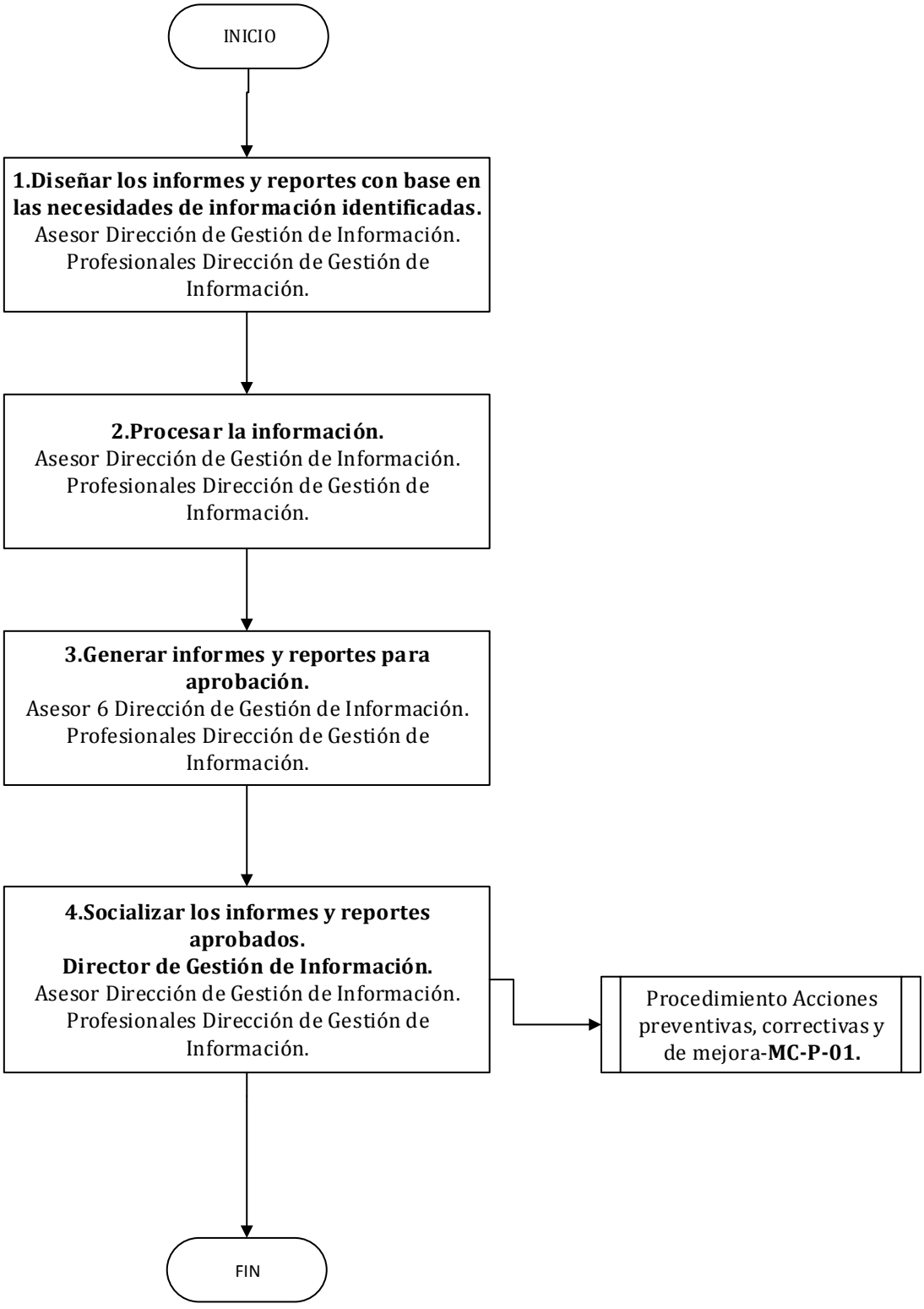
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Asesor Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información	Necesidades de información	1. Diseñar los informes y reportes con base en las necesidades de información identificadas.	Asesor Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información	Definir metodologías de análisis y de captura de datos. Programar (scripts) para la generación de los reportes que lo requieran.	X	Metodologías definidas	Asesor Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información
Asesor Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información	Información necesaria para el informe/reporte. Metodología de análisis definida	2. Procesar la información.	Asesor Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información	Procesar la información dependiendo de la metodología aplicada.	X	Información procesada (hojas de cálculo con los cálculos internos, salidas de SAS)	Asesor Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información
Asesor Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información	Información procesada	3. Generar informes y reportes para aprobación.	Asesor 6 Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información	Ejecuta los scripts, analiza la información para la elaboración de informes y reportes.	X	Informes y reportes elaborados **(R)**	Director de Gestión de Información
Director de Gestión de Información	Informes y reportes elaborados	4. Socializar los informes y reportes aprobados.	Director de Gestión de Información	Elaboran los oficios, correos, presentaciones y envían la información a los interesados.		Oficios remitiendo información **(R)**	Funcionarios ANDJE

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
			Asesor Dirección de Gestión de Información Profesionales Dirección de Gestión de Información	**Nota:** si como producto del seguimiento al proceso se identifican mejoras, estas se documentan de acuerdo con lo definido en el **Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.**		correos electrónicos remitiendo información **(R)** presentaciones	Entidades Públicas de Orden Nacional Organismos de Control Ciudadanos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
Los documentos producidos en la ejecución del presente procedimiento deben realizarse atendiendo las directrices impartidas por la Directora de Gestión de Información y deben ser guardadas por el responsable en la correspondiente carpeta del disco compartido de la DGI.	Ver Normograma

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Puestos de trabajo Servidores públicos Sistema de gestión documental Sistema de Información Litigiosa Presupuesto asignado en la vigencia	Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.

ELABORÓ:	2014	09	19	REVISÓ:	2014	09	19	APROBÓ:	2014	09	19
Laura Patricia Torres Moreno Laura T. Gestor T1 – 16 Dirección de Gestión de Información				**Johanna Tautiva** Johanna T. Experto 6 Dirección de Gestión de Información				**Mariana Martinez Cuellar** Directora de Gestión de Información			


INICIO
1.Diseñar los informes y reportes con base en las necesidades de información identificadas.
Asesor Dirección de Gestión de Información.
Profesionales Dirección de Gestión de Información.
2.Procesar la información.
Asesor Dirección de Gestión de Información.
Profesionales Dirección de Gestión de Información.
3.Generar informes y reportes para aprobación.
Asesor 6 Dirección de Gestión de Información.
Profesionales Dirección de Gestión de Información.
4.Socializar los informes y reportes aprobados.
Director de Gestión de Información.
Asesor Dirección de Gestión de Información.
Profesionales Dirección de Gestión de Información.
Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.
FIN

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	**MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA**	**Código: GI-P-04** **Versión: 0**

AUTORIDAD PROCEDIMIENTO:	Director(a) General	**LIDER PROCEDIMIENTO:**	Director(a) de Gestión de Información
PROCESO	Gestión de información de defensa jurídica		
OBJETIVO	Incorporar información en grandes volúmenes al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la verificación de la información remitida por la entidad en su solicitud de migración y culmina con la socialización de los informes de migración elaborados.		

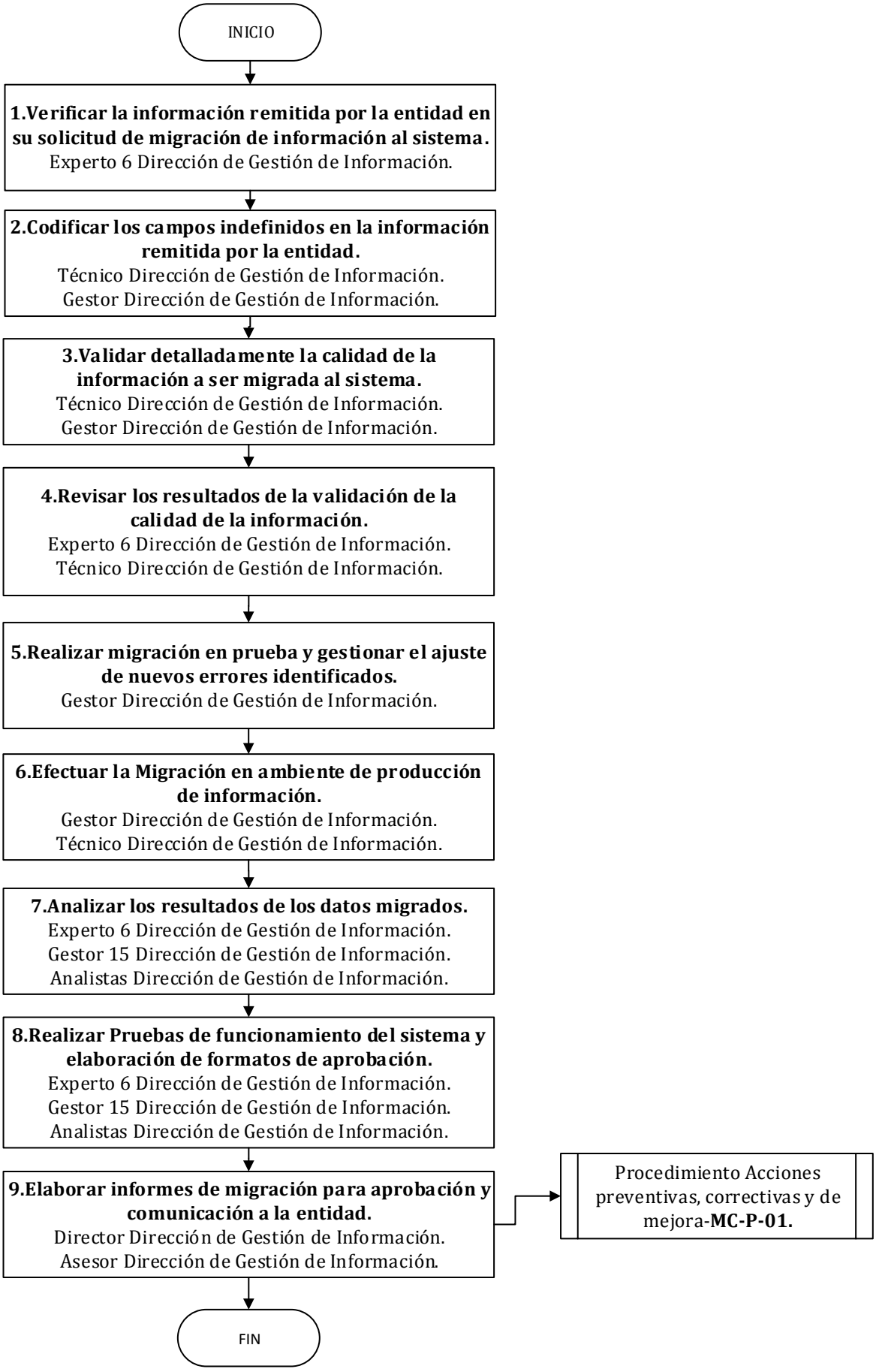
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Entidades Públicas del Orden Nacional	Solicitud de migración de información	1. Verificar la información remitida por la entidad en su solicitud de migración de información al sistema	Experto 6 Dirección de Gestión de Información	Verifica que la información recibida esté completa y corresponda a los estándares solicitados y solicita su validación.		Información verificada Solicitud de validación realizada **(R)**	Gestor Dirección de Gestión de Información
Experto 6 Dirección de Gestión de Información	Información verificada Solicitud de validación realizada	2. Codificar los campos indefinidos en la información remitida por la entidad	Técnico Dirección de Gestión de Información Gestor Dirección de Gestión de Información	Ejecutan las actividades para codificación de campos para ingreso o actualización al sistema		Campos codificados **(R)**	Gestor Dirección de Gestión de Información
Técnico Dirección de Gestión de Información Gestor Dirección de Gestión de Información	Campos codificados	3. Validar detalladamente la calidad de la información a ser migrada al sistema	Técnico Dirección de Gestión de Información Gestor Dirección de Gestión de Información	Ejecutan la actividad de validación de la información enviada por la entidad	X	Reportes de errores **(R)**	Experto 6 Dirección de Gestión de Información
Técnico Dirección de Gestión de Información Gestor Dirección de Gestión de Información	Reportes de errores	4. Revisar los resultados de la validación de la calidad de la información	Experto 6 Dirección de Gestión de Información Técnico Dirección de Gestión de Información	Analizan los resultados de la validación realizada, elabora informe de migración y lo prepara para su envío a la entidad y/o solicitar autorización para la migración.		Informe de validación con la descripción de los errores encontrados **(R)**	Entidades del Orden Nacional. Experto 7 Dirección de Gestión de Información

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
				Gestionan los ajustes necesarios sobre la información para preparar la migración. Autorizan la realización de la migración.		Solicitud de migración **(R)**	
Experto 6 Dirección de Gestión de Información	Migración autorizada sobre los procesos sin error y datos preparados para migrar	5. Realizar migración en prueba y gestionar el ajuste de nuevos errores identificados.	Gestor Dirección de Gestión de Información	Realiza la migración de la información al sistema en el ambiente de pruebas y solicita internamente y/o a la entidad las correcciones necesarias.	X	Datos listos para migrar	Experto 6 Dirección de Gestión de Información
Gestor Dirección de Gestión de Información	Datos listos para migrar	6. Efectuar la Migración en ambiente de producción de información	Gestor Dirección de Gestión de Información Técnico Dirección de Gestión de Información	Ejecuta las actividades de inserción y actualización de datos en el sistema.	X	Datos incorporados al sistema de información. **(R)** Archivos de Excel con los datos antes y después de la migración. **(R)**	Experto 6 Dirección de Gestión de Información
Gestor Dirección de Gestión de Información Técnico Dirección de Gestión de Información	Archivos de Excel con los datos antes y después de la migración.	7. Analizar los resultados de los datos migrados	Experto 6 Dirección de Gestión de Información Gestor 15 Dirección de Gestión de Información Analistas Dirección de Gestión de Información	Validan que los datos listos para migrar coincidan con los datos incorporados al sistema.		Hoja de cálculo con datos validados	Experto 6 Dirección de Gestión de Información

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Experto 6 Dirección de Gestión de Información Gestor 15 Dirección de Gestión de Información Analistas Dirección de Gestión de Información	Datos incorporados al sistema de información.	8. Realizar Pruebas de funcionamiento del sistema y elaboración de formatos de aprobación	Experto 6 Dirección de Gestión de Información Gestor 15 Dirección de Gestión de Información Analistas Dirección de Gestión de Información	Realizan la radicación de procesos y conciliaciones verificando que todas las funcionalidades del sistema operen correctamente.	X	Formato diligenciado de funcionamiento del sistema con la descripción de errores identificados. **(R)**	Experto 6 Dirección de Gestión de Información Gestor 15 Dirección de Gestión de Información Analistas Dirección de Gestión de Información
Experto 6 Dirección de Gestión de Información Gestor 15 Dirección de Gestión de Información Analistas Dirección de Gestión de Información	Formatos diligenciados y datos validados	9. Elaborar informes de migración para aprobación y comunicación a la entidad	Director Dirección de Gestión de Información Asesor Dirección de Gestión de Información	Elaboran el informe de la migración realizada con la información recibida y los resultados obtenidos. Remite el informe a la entidad. **Nota:** si como producto del seguimiento al proceso se identifican mejoras, estas se documentan de acuerdo con lo definido en el **Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.**		Informe de la migración elaborado y socializado **(R)**	Entidades Públicas del Orden Nacional

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
Los documentos producidos en la ejecución del presente procedimiento deben realizarse atendiendo las directrices impartidas por la Directora de Gestión de Información y deben ser guardadas por el responsable en la correspondiente carpeta del disco compartido de la DGI.	Ver Normograma

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Puestos de trabajo Servidores públicos Sistema de gestión documental Sistema de Información Litigiosa Presupuesto asignado en la vigencia	Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01.

ELABORÓ:	2014	09	19	REVISÓ:	2014	09	19	APROBÓ:	2014	09	19
Laura Patricia Torres Moreno Gestor T1 – 16 Dirección de Gestión de Información **Rosse Mary Villamil** Gestor T1 – 16 Dirección de Gestión de Información				**Fernando Castillo** Experto 7 Dirección de Gestión de Información **Johanna Táutiva** Experto 6 Dirección de Gestión de Información				**Mariana Martinez Cuellar** Directora de Gestión de Información			

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	**MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA UNICO DE GESTION E INFORMACION DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA**	**Código:** GI-P-04 **Versión:** 0