



Chile
en marcha

ORD N° : 297-2019

MAT : Informa e instruye
respecto de SAJ.-

ANT : Proceso de
implementación SAJ CAJ Biobío.-

ADJ : No hay.-

Concepción, 22 de agosto de 2019

De: MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR JURÍDICO
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN.

De mi consideración:

Junto con saludarle, me permito informar a UD. lo siguiente:

- 1) Que, en el contexto de mejora continua del Servicio, me permito informar a UD. que desde el mes de junio del año en curso se dio inicio al cambio de sistema informático de registro de la gestión de las unidades (sistema SAJ).-
- 2) Que, en dicho contexto, le hago presente que el proceso de capacitación en la región del Biobío ha sido concluida y la misma ha sido evaluada positivamente, permitiendo a la fecha tener ya a tres unidades utilizando exclusivamente el referido sistema, permitiendo, en el corto plazo, que otras unidades se encuentren en condiciones de registrar su gestión de la misma manera.-

- 3) Que, el equipo a cargo de la capacitación, apoyado por profesionales de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, se encuentra realizando las primeras capacitaciones en regiones, habiendo comenzado esta labor en la región del Biobío, seguida de la región de la Araucanía.
- 4) Que, asimismo, es menester destacar que todos los actores involucrados en el proceso de implementación han expresado su satisfacción en relación a la buena recepción y disposición que han demostrado los funcionarios/s objeto de la referida capacitación.
- 5) Que, se agradece esta buena disposición del personal capacitado, dado que no solo se están familiarizando con este nuevo sistema, migrando sus causas, sino que además están, paralelamente, registrando su gestión en el sistema de registro anterior (manual o Sendabiobío) y, asimismo, se encuentran dando cumplimiento a sus funciones propias y a las metas de gestión institucional asignadas a cada unidad. Esto último se acredita con el alza numérica que puede observarse, en general, en el reporte estadístico enviado durante los últimos dos meses (junio y julio de 2019) al Departamento de Asistencia Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. De este modo, de continuar en esta senda podremos, con el esfuerzo de todos/as, alcanzar el objetivo de dar cumplimiento a las metas de gestión institucional del presente año.-
- 6) Que, por otra parte, se han establecido ejes de acción estratégicos que están involucrando grandes esfuerzos de parte del Servicio para mejorar las condiciones informáticas de las unidades, situación que permitirá optimizar el desempeño y las condiciones laborales de las mismas, lo cual redundará necesariamente en la calidad del servicio que se brinda a nuestros/as usuarios/as.-
- 7) Que, igualmente, le informo que a este oficio se adjunta un manual o protocolo que contiene cada una de las etapas del proceso de implementación del sistema SAJ, detallándolo en forma pormenorizada y en el cual se contemplan las instrucciones a cumplir por parte de las unidades para el buen desarrollo de dicho proceso.-

8) Que, por último, le solicito difundir este oficio en todas las unidades operativas a su cargo, haciendo además presente que cualquier duda, dificultad u observación que les surja, se remita al correo electrónico sorportesaj@cajbiobio.cl, el cual es utilizado por el equipo humano encargado del proceso. En caso de no recibir respuesta, le solicito informar a este Director con el objeto de adoptar las medidas del caso para responder el respectivo requerimiento.-

Sin otro particular, atentamente,


MAURICIO VERGARA CANGAS
DIRECTOR JURIDICO
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
REGIÓN DEL BIOBÍO



DISTRIBUCIÓN:

- Director Regional La Araucanía
- Directora Regional Los Ríos
- Director Regional Los Lagos
- Director Regional Aysén
- Jefe de Estudios ODL Región del Biobío
- Jefe de Unidad de Consultorios y Oficinas Especializadas y Abogado Jefe Provincial Concepción
- Abogada Jefa Provincial Ñuble
- Abogada Jefe Provincial Biobío
- Abogado Jefe Provincial Arauco
- Unidad de Prevención y Difusión de Derechos
- Unidad de Centros Especializados y Gestión Extrajudicial
- Coordinadora Programa Mi Abogado Regiones de Biobío y Ñuble
- Copia Jefe de Planificación y Finanzas
- Copia Jefe de Informática y Estadísticas
- Copia Auditoría Interna
- Copia Encargada de Transparencia Activa
- Copia Encargado de Sistemas Informáticos
- Copia Dirección General
- Archivo Dirección Jurídica



Chile
en marcha

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE MIGRACIÓN CAJS

IMPLEMENTACIÓN SAJ EN CENTROS DE ATENCIÓN JURÍDICO SOCIAL

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN BIOBÍO
2019**

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en Protocolo suscrito entre la Subsecretaría de Justicia, las Corporaciones de Asistencia Judicial del país y la Federación Nacional de Trabajadores de Acceso a la Justicia, se acuerda realizar la **“Implementación del Sistema de Asistencia Judicial (SAJ), en todo tipo de unidades operativas de CAJBIOBIO”**. Con ello es que se pone en marcha el **“Plan de Implementación SAJ en Centros de Atención Jurídico Sociales (CAJS) de CAJBIOBIO 2019”**.

El Sistema de Asistencia Judicial (SAJ) tiene como objeto facilitar la gestión que realizan diariamente los/las funcionarios/as, desde la creación, seguimiento y cierre de los procesos de atención del usuario/a en todas las líneas de servicio. Además, SAJ cuenta con herramientas de gestión para el monitoreo de procesos y resultados a través de la línea de Reportería e Informes Estadísticos, los que constituyen insumos importantes para implementar acciones de mejora de los procesos, cobertura, tiempos de atención, listas de espera, entre otros, promoviendo en definitiva la satisfacción del usuario/a.

En este marco, el presente documento tiene la finalidad de realizar el encuadre técnico y metodológico que guíe el proceso de Migración de causas vigentes, así como todos los nuevos ingresos de usuarios/as atendidos/as en los Centros de Atención Jurídico Social (CAJS) o Consultorios Jurídicos (CJ) de CAJBIOBIO.

El proceso de Migración se inserta en un proceso general que considera las siguientes etapas:

- i. **Habilitación de módulo y claves de acceso:** Para llevar a cabo las actividades de capacitación, el Depto. de Informática de la CAJRM, pone a disposición de CAJ Biobío el módulo de capacitación, creando a los usuarios/as que van a participar en el proceso con perfiles amplios, que permitan utilizar un sistema amigable y apto para el aprendizaje.
- ii. **Capacitación:** esta etapa contempla la capacitación de un 100% de los **funcionarios/as de las unidades operativas denominadas CAJS o CJ**, así como al equipo gestor que está a cargo de llevar a cabo la implementación.
- iii. **La implementación e inducción:** esta etapa se realiza a través de un **Acompañamiento in situ e inducción** para la entrada en operación del sistema por parte del equipo gestor, además de la Coordinadora de Gestión de CAJRM que apoya todo el proceso.
- iv. **Migración propiamente tal:** esta etapa comprende la **migración** de causas judiciales vigentes e ingreso de usuarios/as nuevos/as y **se realiza mediante un acompañamiento in situ**.

- v. **Monitoreo de la calidad de los registros y seguimiento:** esta etapa se realiza de forma permanente, entregando información oportuna a las Direcciones Regionales y unidades operativas para reforzar el correcto uso de la aplicación y el aseguramiento de los resultados de gestión.

Cabe señalar que el proceso de Migración es parte fundamental para el éxito del proceso general de Implementación SAJ, toda vez que su conclusión permitirá a las unidades, abandonar el sistema Sendabiobío y los sistemas de registro manuales (planillas Excel por áreas), siempre y cuando se verifique, además, el correcto uso del sistema y la actualización permanente de las gestiones de cada profesional, en cada causa.

Equipo Asesor

Para la implementación del SAJ en las unidades, la CAJBIOBIO está realizando un trabajo conjunto con la CAJRM. En este contexto, se creó un equipo multidisciplinario encargado de realizar las capacitaciones de los módulos del sistema y el posterior apoyo en la implementación en terreno en las unidades.

Este equipo estará conformado por 1 profesional de la CAJRM y 7 profesionales de la CAJBIOBIO. Este equipo tiene la misión de liderar el proceso de migración, aplicación, automatización y seguimiento del sistema.

Nuestro equipo estuvo 2 meses trabajando en conjunto a la CAJRM, para capacitarse como monitores SAJ, adquiriendo los conocimientos necesarios para enseñar dinámicamente el funcionamiento de la plataforma.

El referido Equipo Asesor está conformado por las siguientes personas:

- Angela Morales (RM) - Monitor SAJ
- Yeny Venegas – Monitor SAJ
- Carolina Sanhueza - Monitor SAJ
- Yesenia Mendoza - Monitor SAJ
- Martin Taub – Coordinador
- Felipe García – Reportabilidad
- Vilma Concha – Encargada Claves Postulantes
- Alejandro Rosales – Encargado Claves funcionarios

Se ha habilitado un correo institucional: soportesaj@cajbiobio.cl para canalizar las consultas respecto a la migración y funcionamiento de la plataforma.

Proceso de Migración

El nuevo sistema permitirá a los funcionarios/as registrar todas las atenciones a usuarios/as, por lo que institucionalmente podremos administrar la información de forma remota y obtener con esto la información estadística de manera automatizada, permitiéndonos tomar las mejores decisiones en distintos niveles institucionales y administrativos para nuestros/as funcionarios/as y también para nuestros/as usuarios/as.

Nos referimos al proceso de migración de datos, al proceso que necesitamos hacer para transferir los datos de un sistema a otro. Es decir, el periodo requerido para poblar de información el sistema nuevo (SAJ).

Dentro del proceso de migración, se identifican cuatro etapas que se deben ejecutar para realizar una migración dinámica y eficiente:

1. Levantamiento de carpetas a migrar
2. Migración de causas vigentes a SAJ
3. Ingresos nuevos a SAJ
4. Aseguramiento de la Información

1. Levantamiento de carpetas a migrar

Para poder comenzar a migrar a SAJ, debemos preparar y ordenar nuestra información a migrar. Para ello hemos definido dos principios que nos asegurarán la fluidez del proceso y su posterior éxito.

Principio 1: Clasificación y descarte

Significa separar las carpetas que se migrarán y las que no, manteniendo las carpetas necesarias en un lugar conveniente y adecuado.

Para la realización de esta etapa, las unidades deben tener la planilla llamada “*Base levantamiento de carpetas vigentes*”, la cual será enviada por el equipo de asesores SAJ. Esta planilla sólo se entregará a las unidades que trabajan con Sendabiobío. Para las unidades que reportan su información estadística de forma manual, tendrán que hacer un levantamiento en planilla enviada desde la Unidad de Estadísticas de la institución. Estas planillas contienen todos los registros de las carpetas vigentes a la fecha en la unidad. Cualquier duda u observación sobre el particular, se debe canalizar al correo soportesaj@cajbiobio.cl.

ID	Causa	Fecha ingreso	Caso	Fecha term.	Unidad	Región	Apellido	RUT	Tribunal	Rol	Abogado Responsable	Postulante
595661		13-02-2013	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	ERWIN ISRAEL CARRASCO SALAZAR	10628629-9	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue	C-122-2012	Marcelo Navarro Henríquez	Elvis Ariel Aravena Ibarra
596553		18-02-2013	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	LIDIA DEL CARMEN MOENA SALGADO	8252883-0	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue	C-263-2012	Marcelo Navarro Henríquez	Elvis Ariel Aravena Ibarra
596565		18-02-2013	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	WILSON ALCAINO GARCÍA LANDEROS	11788732-4	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue	C-121-2012	Marcelo Navarro Henríquez	Elvis Ariel Aravena Ibarra
602655		07-03-2013	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	MARGARITA CECILIA BRAVO ALARCON	10090154-4	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue	V-15-2012	Marcelo Navarro Henríquez	Elvis Ariel Aravena Ibarra
10133395		09-01-2018	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	CESAR RODRIGO ESCALONA MARTINEZ	12967176-9	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue		Marcelo Navarro Henríquez	NULL
10133411		09-01-2018	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	Alexis Alejandro Antonio Valdivia Espinoza	15158596-5	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue		Marcelo Navarro Henríquez	NULL

Imagen 1.- Información "tipo" que se entregara como documento base de carpetas vigentes

Sólo serán migradas a SAJ aquellas causas judiciales contenidas en carpetas materiales existentes en el Centro de Atención o Consultorio Jurídico que se encuentren vigentes a la fecha de la migración.

Es necesario que las carpetas se encuentren físicamente a disposición de los migradores (**funcionarios de su unidad que migrarán la información**), con todas sus actuaciones judiciales, cada una en orden consecutivo y temporal, según corresponda a sus principales gestiones (Demandas, Certificado de envío a Poder Judicial, escritos, documentos, resoluciones, oficios, actuaciones administrativas u otras), conteniendo a lo menos, las presentaciones esenciales y gestiones útiles.

Las carpetas deberán incluir datos de ingreso que permitan individualizar al o los usuarios(s). Los datos requeridos son RUT, sexo, nombres, apellidos, edad, fecha de nacimiento, domicilio y comuna de residencia, teléfono de contacto, nacionalidad, estado civil, profesión, escolaridad, entre otros.

En el levantamiento de carpetas, todas aquellas que tengan larga data y no cuenten con movimiento en el último periodo, se requiere evaluar su archivo físico (**término para el centro o consultorio jurídico**), hasta que el usuario/a solicite retomar el proceso, salvo mejor parecer del abogado patrocinante.

Al momento de revisar el listado, se debe clasificar cada causa como causa judicial vigente o terminada. En el caso que la causa judicial esté ingresada en Sendabio, pero terminada en la práctica y no en este último sistema, se deberá ingresar a Sendabio y dar término a la misma en este último, para poder descontarla del total de carpetas a Migrar. Lo mismo se aplicará en el caso que la causa judicial esté terminada en la práctica y no haya sido terminada o cancelada en su momento en el sistema manual de reportabilidad estadística. -

Para el caso que se identifiquen causas judiciales vigentes que no fueron ingresadas a Sendabio, se deberán ingresar a este último sistema para poder considerarlas en la estadística y efectuar su posterior migración a SAJ. Lo mismo se aplicará a aquellas causas judiciales vigentes no ingresadas en su momento en el sistema de reportabilidad manual llevado por la unidad. -

Se han encontrado en Sendabio registros donde las causas judiciales vigentes no tienen asignado RIT/ROL,

ID	Causa	Fecha ingreso	Caso	Fecha term.	Unidad	Región	Apellido	RUT	Tribunal	Rol	Abogado Responsable	Postulante
595661		13-02-2013	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	ERWIN ISRAEL CARRASCO SALAZAR	10628629-9	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue	C-122-2012	Marcelo Navarro Henríquez	Elvis Ariel Aravena Ibarra
596553		18-02-2013	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	LIDIA DEL CARMEN MOENA SALGADO	8252883-0	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue	C-263-2012	Marcelo Navarro Henríquez	Elvis Ariel Aravena Ibarra
596565		18-02-2013	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	WILSON ALCAINO GARCÍA LANDEROS	11788732-4	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue	C-121-2012	Marcelo Navarro Henríquez	Elvis Ariel Aravena Ibarra
602655		07-03-2013	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	MARGARITA CECILIA BRAVO ALARCON	10090154-4	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue	V-15-2012	Marcelo Navarro Henríquez	Elvis Ariel Aravena Ibarra
10133395		09-01-2018	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	CESAR RODRIGO ESCALONA MARTINEZ	12967176-9	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue		Marcelo Navarro Henríquez	NULL
10133411		09-01-2018	NULL		Consultorio Jurídico de Cobquecura	16	Alexis Alejandro Antonio Valdivia Espinoza	15158596-5	Juzgado de Letras y Garantía de Quirihue		Marcelo Navarro Henríquez	NULL

En esta situación, se deberá regular el registro, incorporándole el ROL o RIT a la causa judicial vigente en el sistema Sendabiobío. **Esto es de suma importancia, dado que el Rol o RIT de la causa será el modo de comparación con SAJ para determinar el arqueo y su posterior comparación entre sistemas.** De no tener Rit o Rol la causa judicial en SENDABIPIO, no se podrá terminar el doble registro en las unidades.

Cabe señalar que, cuando se tengan identificadas la totalidad de las carpetas y todos los registros completos en el Sendabiobío se deberá efectuar una organización que permita una adecuada identificación de las mismas para iniciar el proceso de migración. Se propone organizar las carpetas por abogado/a patrocinante.

Deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones al momento de realizar el levantamiento de las carpetas físicas:

- Serán migradas a SAJ solo aquellas carpetas materiales existentes en el Centro de Atención o Consultorio Jurídico que se encuentren vigentes, esto es, con gestiones judiciales pendientes.
- Es necesario que las carpetas se encuentren físicamente al día, esto es, con todas sus actuaciones y gestiones judiciales o administrativas actualizadas a la fecha del levantamiento.
- La carpeta debe contener los datos que individualicen al usuario/a y sus datos de focalización socioeconómica.
- Se debe contar con el listado completo de postulantes vigentes a la fecha de la migración.
- El Centro de Atención o Consultorio Jurídico debe informar si existen condiciones técnicas de infraestructura para llevar a cabo el proceso, esto es, espacio físico adecuado, computadores, conexión a internet, existencia de puntos de red o wifi.

ES FUNDAMENTAL QUE ESTE LEVANTAMIENTO SE REALICE PREVIO A LA VISITA A TERRENO DEL EQUIPO ASESOR SAJ.

Principio 2: Organización

Nuestras unidades tienen que ser sinónimo de eficacia y eficiencia en su gestión, lo que con pequeños cambios puede lograrse. Esto se puede reflejar, por ejemplo, en la rapidez con la cual se puede conseguir el insumo que se necesita y la rapidez con la cual se puede devolver éste a su sitio.

Cada cosa debe tener un lugar único y exclusivo en el cual debe encontrarse antes de su uso y después de utilizada debe retornar a él. Todo debe estar disponible y próximo en el lugar de uso.

Para ello, se debe hacer una revisión al lugar de trabajo y disponer de un espacio para poder organizar y mantener el orden de las carpetas físicas levantadas. **Si es necesario, se debe informar por la jefatura de la unidad si se requiere de mobiliario para evaluar la adquisición de este.**

SERA UNA CONDICIÓN DE REVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, REALIZAR PERIÓDICAMENTE LEVANTAMIENTOS EN TERRENO PARA VERIFICAR EL ORDEN Y CONCORDANCIA DE LAS CARPETAS FÍSICAS (VIGENTES) VS LO INFORMADO EN SAJ.

2. Migración Causas a SAJ

Una vez terminado el proceso de levantamiento de carpetas físicas, se iniciará la etapa de Migración a SAJ.

Consideraremos como causas judiciales vigentes aquellas que al inicio de la etapa de migración a SAJ, se encuentren pendientes de término o conclusión por las causales correspondientes-

Todas las unidades tendrán una capacitación de dos días en laboratorio, donde se presentarán los módulos del sistema y se capacitará en la forma de ingresar la información a SAJ.

Dentro de esta capacitación, el equipo de monitores SAJ, le asignará a cada funcionario /a un perfil de usuario/a y una clave para ingresar al sistema en el módulo de capacitación. Posteriormente y terminada la capacitación en el laboratorio, el equipo de monitores SAJ asignará una segunda clave, correspondiente al módulo de producción. Este usuario y clave originalmente tendrá perfil de "MIGRADOR".

El SAJ trabaja con un flujo de información para registrar todas las atenciones a usuarios/as, comenzando con la orientación e información en derechos, la que se transforma en un ingreso a la línea de solución colaborativa de conflictos o en un ingreso al área judicial (caso judicial), respectivamente. En esta última situación el caso judicial puede terminar con su judicialización, evento en el cual hablaremos de causa judicial. **El perfil de "MIGRADOR" solo nos permitirá ingresar a la sección causas vigentes en el SAJ, con la única y específica finalidad de ingresar directamente al módulo judicial.**

Una vez terminada la capacitación de 2 días en laboratorio, las unidades recibirán una visita en terreno del equipo monitor SAJ, para dar comienzo a la migración de las carpetas. El objeto de estas visitas es la de asistir a los funcionarios en terreno en el traspaso de información al sistema, aclarando in situ, dudas que puedan surgir.

La migración de las causas es de exclusiva responsabilidad de los centros o consultorios jurídicos, siendo esta migración controlada por el Abogado Jefe, quien será responsable que esta etapa sea llevada en forma correcta. En esta etapa el equipo monitor SAJ, tendrá la misión de capacitar y asistir en el proceso de migración de la información.

Cuando comencemos a cargar la información en SAJ, es indispensable que, al ingresar los datos de las causas judiciales, se completen los campos de información obligatoria para ser contabilizada como causa judicial vigente en los reportes estadísticos. De lo contrario, quedará registrada como

“Causa sin Requisito”, situación que afectará la consistencia y resultados de la estadística del área judicial en el ámbito de causas vigentes en tribunales de los respectivos centros o consultorios jurídicos.

En razón de lo anterior, debemos señalar que los campos obligatorios para estimar que una causa judicial se encuentra vigente, (según corresponda a Familia, Civil, Penal, etc) son los siguientes:

- RUC/RIT/ROL completo (letra, número y año)
- Tribunal
- Jurisdicción
- Fecha de primera presentación en Tribunales (real)
- Relación de los hechos
- Derechos que invoca
- Peticiones concretas
- En caso de Causa Penal con Querella, fecha de presentación de querella.

En todas las carpetas físicas migradas, se deberá anotar el folio que genera SAJ y que corresponde a la causa judicial vigente.

Desde la Dirección General, el equipo de control de gestión estará monitoreando el proceso de migración, verificando los avances y comparando la información extraída desde Sendabiobío y las planillas manuales, según sea el caso y SAJ respectivamente.

Para el proceso de migración, deberemos considerar lo siguiente:

- Utilizar planilla llamada “Base levantamiento de carpetas vigentes”. Esta debe contener al menos los datos básicos de la causa y nombre del usuario.
- Todas las carpetas físicas migradas deben contar con el folio que genera SAJ correspondiente a la causa vigente.
- Es indispensable que al ingresar las causas judiciales al Sistema de Asistencia Judicial (SAJ), se completen los campos obligatorios para que sean contabilizados como causa vigente en el sistema. De lo contrario será considerada como causa en redacción y no como judicial vigente, situación que afectará la consistencia y resultados de la estadística del área judicial de las unidades operativas.

3. Ingreso de causas nuevas a SAJ

Mientras estemos migrando las causas identificadas en la planilla llamada “Base levantamiento de carpetas vigentes”. **Se irán incorporando causas judiciales nuevas en los centros o consultorios, causas que denominaremos “Causas nuevas”.**

Estas causas deberán ser ingresadas solo una vez que se haya migrado la totalidad de causas indicadas en la planilla “Base levantamiento de carpetas vigentes”. Estas causas nuevas, mientras se encuentren en periodo de migración, serán ingresadas de la misma forma que las causas

vigentes, es decir con perfil migrador. Para mayor comprensión, se debe revisar la imagen siguiente, que muestra las etapas del proceso:



Una vez que terminemos de migrar todas las carpetas clasificadas, el equipo Monitor SAJ, procederá a cambiar el perfil del usuario, a perfil **"Producción"**. Con ello se da inicio a la etapa de Marcha Blanca. Para pasar a esta etapa de Marcha Blanca, el equipo SAJ notificará formalmente a la Dirección Jurídica y a la jefatura de la unidad que esta última cumple con los requisitos para pasar a esta etapa, es decir, que los números ingresados a SENDABIOBIO son iguales a SAJ (Ver punto 4). Este nuevo perfil nos permitirá ingresar las carpetas nuevas con toda la información requerida por el sistema SAJ. Desde este momento, se deberá comenzar a ingresar todo el flujo de información de las gestiones diarias, esto es, tanto judiciales como extrajudiciales. Es decir, SENDABIOBIO y SAJ deberán ser poblados paralelamente.- (**Doble Registro**).

Al terminar de migrar la totalidad de las carpetas de la planilla llamada *"Base levantamiento de carpetas vigentes"* y en caso de no ser contactado por el equipo asesor de SAJ para el cambio de perfil, la jefatura de la unidad deberá informar de esta situación al correo soportesaj@cajbiobio.cl.

Es importante señalar que la Unidad de Control de Gestión se encuentra monitoreando el ingreso de carpetas en los diferentes periodos del proceso (ver punto 4).

4. Aseguramiento de la Información

El proceso institucional del traspaso de la gestión de información al sistema SAJ, conlleva un sin número de desafíos y riesgos que debemos mitigar para ser lo más eficiente en el traspaso de dicha información. Como lo mencionamos anteriormente, la migración de datos es el proceso de transferencia de información entre distintos tipos de almacenamiento, formatos o sistemas

informáticos y forma parte integral de la gestión de dichos datos. A pesar de que la razón inicial para que estemos realizando la migración de datos a SAJ es la de garantizar la seguridad de la información, uno de los riesgos de la migración tiene que ver precisamente con el aseguramiento de la protección de datos involucrados en dicho proceso. Para ello, debemos tomar medidas que logren corregir cualquier desviación que pudiese ocurrir, para asegurar la consecución de los objetivos y metas institucionales. Dentro de estas medidas podemos mencionar:

Doble registro de atención en sistemas.

Durante la implementación del sistema SAJ, las unidades deberán concretar su labor mediante una **modalidad de doble registro** de todas las gestiones que realizan diariamente. Vale decir, en esta etapa los/as funcionarios/as deberán registrar en SAJ y además en el Sendabiobío o en forma manual (en la planilla de control de atención usuarios). Esto, en razón que no es posible hacer un cambio drástico de un sistema a otro, debido a que, si así se hiciera, los resultados entregados en cada periodo estadístico no reflejarían resultados fieles que visualizasen realmente el trabajo realizado por cada Unidad durante el periodo estadístico respectivo, lo cual alteraría considerablemente los registros estadísticos que se informan a nivel de compromiso institucional, poniendo además en riesgo el cumplimiento de algunos indicadores del SIG.

Es importante recalcar que mientras no se abandone el doble registro, la fuente de información para reportar la estadística ministerial seguirá siendo Sendabiobío y las planillas manuales. En todo caso, lo deseable es que este período de doble registro sea el más corto posible. -

Comparación de estadísticas:

Una vez terminado el periodo de registro estadístico (día 20 de cada mes), se consolidará la información del doble registro, a fin de homologar la información que arroja SAJ con la información que arroja Sendabiobío o los informes manuales, según sea el caso. Esta información se arqueará, para analizar inconsistencias entre las 2 fuentes de información.

Se deberá llegar a un punto **donde el número de los registros de causas vigentes informados en Sendabiobío o manualmente y SAJ serán iguales.** Cumplido tal hecho, el equipo asesor certificará este hecho y lo comunicará a la Dirección Jurídica, la cual comunicará a la unidad respectiva la autorización para el abandono del doble registro.

Solo se podrá abandonar el doble registro cuando se reciba la instrucción de parte de la Dirección Jurídica, según lo referido. No existirá otro protocolo para autorizar lo contrario.

Para llevar a cabo lo mencionado anteriormente, se elaboró un sistema que nos permite automatizar la consolidación de los reportes estadísticos elaborados de las fuentes Sendabiobío, informes manuales y SAJ.

Por cualquier duda o requerimiento que se tenga, favor comunicarse con el equipo de monitores a través de correo: soportesaj@cajbiobio.cl