

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.) **INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA** **2026**

Elaborado por:

Departamento de Análisis y Programación

Verificado por:

Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional - **D.G.A.G.J.**

Aprobado por:

Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia

Verificado por:

Abg. Rodolfo Heyn, Director General Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional

Elaborado por:

Abg. Virginia Alarcón, Directora Departamento de Análisis y Programación

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.
---	---

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVO	1
3. ALCANCE	1
4. IMPORTANCIA	2
5. ANÁLISIS	2
6. RESPONSABILIDAD DEL INFORME DE PENDENCIA	2
7. RECEPCIÓN Y CONTROL	2
8. INSPECCIONES	2
9. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA.....	3
9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, PROCESAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA.....	3
9.1.1. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLE/S Y CONTROL DE ACCESO	3
9.2. REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA DESCARGA DE LOS ARCHIVOS	3
10. MECANISMOS DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.) Y A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.	4
10.1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN INICIAL DE CORREOS ELECTRÓNICOS	7
10.2. IDENTIFICACIÓN, EXTRACCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS.....	7
10.3. IDENTIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN DE ARCHIVOS NO PUBLICABLES	7
10.4. GESTIÓN DE PLANILLAS PROTEGIDAS (EXCEL)	8
10.5. ESTANDARIZACIÓN Y CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS A FORMATO PDF	8
11. CONTROL DE PLAZOS Y VALIDACIÓN DE REMISIONES	8
12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	9
13. REMISIÓN DE LOS ARCHIVOS EN FORMATO PDF A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL, PREVIA A LA PUBLICACIÓN	9
14. VALIDACIÓN FINAL DE DOCUMENTOS A SER REALIZADA POR LA D.G.A.G.J.	9
15. PUBLICACIÓN DE INFORMES.....	10
16. CONTROL Y CUMPLIMIENTO	10

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo está dirigido a la Dirección de Comunicación y a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional, en adelante (D.G.A.G.J.), con el propósito de establecer los lineamientos para el tratamiento y la publicación de los Informes Cuatrimestrales de Pendencia en el sitio web institucional de la Corte Suprema de Justicia.

Los Informes Cuatrimestrales de Pendencia, tienen por finalidad reflejar la situación de pendencia de los despachos judiciales y, son remitidos cuatrimestralmente por los/as Magistrados/as de las distintas circunscripciones judiciales del país, por disposición de la máxima instancia judicial.

En lo que respecta al contenido de los mismos, en los fueros Civil y Comercial, Laboral y de la Niñez y de la Adolescencia; deberán informar sobre los expedientes con proveídos de autos para resolver y autos para sentencia dictados al momento del informe, indicando, asimismo, el plazo dentro del cual fueron dictadas dichas providencias; entre otros datos requeridos.

Por otra parte, en el fuero Penal; en Segunda Instancia, deberá informar sobre las causas sorteadas al momento del informe; entre otros datos requeridos y, en Primera Instancia, en las etapas de Garantías y de Sentencia, informarán sobre las audiencias preliminares y de juicio oral y público pendientes de realización al momento del informe. Por último, la etapa de Ejecución Penal; informará sobre las audiencias pendientes de realización al momento del informe, así como las causas pendientes de resolución con proveído de autos dictados; y que por estos actos se dé por finalizada esta etapa del proceso penal.

2. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la recepción, verificación, conversión y publicación de los Informes Cuatrimestrales de Pendencia remitidos por las Circunscripciones Judiciales y la Circunscripción Judicial de la Capital, a fin de garantizar la adecuada y oportuna difusión de la información en el portal institucional.

3. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a la Dirección de Comunicación y a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.).

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

4. IMPORTANCIA

La resolución de la máxima instancia judicial es dictada a fin de evaluar y conocer el nivel de pendencia de los despachos judiciales y, combatir la mora judicial; buscando mejorar la prestación del servicio de justicia, ofreciendo una justicia más rápida, eficaz y transparente. De esta manera, se pretende, asimismo, facilitar el acceso a la información sobre el estado de los expedientes / causas a los justiciables y a la ciudadanía en general.

5. ANÁLISIS

Los informes serán analizados por la Sección de Recopilación Estadística, dependiente del Departamento de Análisis y Programación, de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.).

6. RESPONSABILIDAD DEL INFORME DE PENDENCIA

La responsabilidad en la remisión y el contenido de los datos contenidos en los Informes Cuatrimestrales de Pendencia es única y exclusivamente del Magistrado/a remitente.

7. RECEPCIÓN Y CONTROL

La recepción del informe se encuentra a cargo de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del país y, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.), esta última, en relación a la Circunscripción Judicial de la Capital.

A su vez, estas deben realizar el control del correcto llenado del mismo, pudiendo solicitar la rectificación del archivo y/o formulario cuando no se adecue a los instructivos aprobados por la máxima instancia, y esta rectificación no habilitará a la modificación parcial o total del formulario por parte del Magistrado/a, sólo respecto a aquellos puntos que le fueran observados, dentro del plazo de 7 días contados a partir del vencimiento de cada cuatrimestre.

8. INSPECCIONES

La Corte Suprema de Justicia, así mismo ha dispuesto la realización de inspecciones aleatorias en cada cuatrimestre, en un Juzgado de Paz o un Juzgado de Primera Instancia, y un Tribunal de Apelación en cinco Circunscripciones Judiciales del interior del país, a más de la Circunscripción Judicial de la Capital, para ello, ha dispuesto que las mismas sean seleccionadas mediante un sorteo público, a ser realizado por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, el cual será publicado y difundido por los canales de difusión habilitados por la institución, a través de la Dirección de Comunicaciones.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

9. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA.

La Corte Suprema de Justicia, así mismo ha dispuesto la publicación de todos los Informes Cuatrimestrales de Pendencia a nivel país, el cual será publicado oportunamente por la Dirección de Comunicaciones, en el portal de la institución.

9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, PROCESAMIENTO Y PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES CUATRIMESTRALES DE PENDENCIA

9.1.1. ASIGNACIÓN DE RESPONSABLE/S Y CONTROL DE ACCESO

Se deberá designar formalmente al/ o los funcionario/s responsable/s del acceso y gestión de los buzones institucionales compartidos, que corresponden a cada circunscripción judicial.

El acceso a los mismos deberá realizarse bajo criterios de control, garantizando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información recibida.

9.2. REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA DESCARGA DE LOS ARCHIVOS

Se solicita que, previo a la descarga, se actualice la versión de Office Standard Edición 2013 para adelante (Excel 2013 para adelante), de manera a no contar con inconvenientes al momento de la descarga del archivo, y poder visualizar todas las validaciones que contienen el formulario aprobado.

A su vez, al descargar la planilla de Excel puede cambiar automáticamente el formato de fecha, según la configuración regional del equipo. Esto puede hacer que DÍA/MES/AÑO se transforme en AÑO/DÍA/MES u otro formato.

Las validaciones y formulaciones han sido realizadas en el formato DÍA/MES/AÑO, por lo que, para evitar la desconfiguración de las mismas, se solicita que, se sigan los siguientes pasos:

1. **Verifique el formato** después de abrir el archivo en **Formato de celdas > Fecha**.
2. **Corrija manualmente** si es necesario, estableciendo **DÍA/MES/AÑO**.
3. **Revise la configuración regional** del sistema en **Configuración > Hora e idioma > Región** y confirme que no sea E.E.U.U. y para el caso que sea este, seleccionar UTC-03:00
4. **Si el formato de fecha sigue apareciendo incorrecto** debido a la configuración regional del sistema, puede cambiar la configuración regional de Excel para que utilice el formato de fecha **DÍA/MES/AÑO** por defecto.

Abrir Excel y ve a **"Archivo" > "Opciones"**.

Seleccione la opción **"Idioma"**.

Asegúrese de que el idioma predeterminado de Office esté configurado en un idioma que utilice el formato de fecha DÍA/MES/AÑO (por ejemplo, español (España)).

Si es necesario, instalar el idioma adecuado y configurarlo como predeterminado.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

10. MECANISMOS DE REMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL (D.G.A.G.J.) Y A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

Cada Circunscripción Judicial, deberá remitir sus Informes Cuatrimestrales de Pendencia junto con la Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos en forma conjunta; únicamente, desde el correo institucional habilitado por la circunscripción judicial, al correo institucional creado para cada una.

A continuación, se detallan los correos institucionales habilitados en cada circunscripción judicial, por el Consejo de Superintendencia y, los Consejos Administración; para la recepción de los informes por partes de los despachos judiciales:

N° - Circunscripción Judicial		Correo Institucional
1°	Capital	informescsi@pj.gov.py
2°	Guairá	consejoadm_guaira@pj.gov.py
3°	Itapúa	consejoadm_itapua@pj.gov.py
4°	Concepción	consejoadmconcepcion@pj.gov.py
5°	Amambay	consejoadm_amambay@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	presidencia_ap@pj.gov.py
7°	Caaguazú	cdacaaguazu@pj.gov.py
8°	Ñeembucú	administracion_neembucu@pj.gov.py
9°	Misiones	consejomisiones@pj.gov.py
10°	Paraguarí	presidenciaadmparaguari@pj.gov.py
11°	Caazapá	consejodeadmcaazapa@pj.gov.py
12°	San Pedro	consejoadm_sanpedro@pj.gov.py
13°	Cordillera	presidencia_cordillera@pj.gov.py
14°	Presidente Hayes	consejocjph@pj.gov.py
15°	Canindeyú	informecuatrimestral_canindeyu@pj.gov.py
16°	Central	consejo_central@pj.gov.py
17°	Boquerón	cjboqueron@pj.gov.py
18°	Alto Paraguay	consejoadmap@pj.gov.py

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.
---	---

A continuación, se detallan los correos institucionales habilitados por parte de la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional (D.G.A.G.J.) para la recepción de los informes, por parte de las Circunscripciones judiciales:

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL		DGAGJ - CORREO INSTITUCIONAL
1°	Capital	informescsi@pj.gov.py
2°	Guairá	guaira.dgagj@pj.gov.py
3°	Itapúa	itapua.dgagj@pj.gov.py
4°	Concepción	concepcion.dgagj@pj.gov.py
5°	Amambay	amambay.dgagj@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	altoparana.dgagj@pj.gov.py
7°	Caaguazú	caaguazu.dgagj@pj.gov.py
8°	Ñeembucú	neembucu.dgagj@pj.gov.py
9°	Misiones	misiones.dgagj@pj.gov.py
10°	Paraguarí	paraguari.dgagj@pj.gov.py
11°	Caazapá	caazapa.dgagj@pj.gov.py
12°	San Pedro	sanpedro.dgagj@pj.gov.py
13°	Cordillera	cordillera.dgagj@pj.gov.py
14°	Presidente Hayes	presidentehayes.dgagj@pj.gov.py
15°	Canindeyú	canindeyu.dgagj@pj.gov.py
16°	Central	central.dgagj@pj.gov.py
17°	Boquerón	boqueron.dgagj@pj.gov.py
18°	Alto Paraguay	altoparaguay.dgagj@pj.gov.py

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

A continuación, se detallan los correos institucionales habilitados por parte de la Dirección De Comunicaciones, para la recepción de los informes, por parte de las Circunscripciones judiciales:

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL		CORREO INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
1°	Capital	informemagdircom_capital@pj.gov.py
2°	Guairá	informemagdircom_guaira@pj.gov.py
3°	Itapúa	informemagdircom_itapua@pj.gov.py
4°	Concepción	informemagdircom_concepcion@pj.gov.py
5°	Amambay	informemagdircom_amambay@pj.gov.py
6°	Alto Paraná	informemagdircom_altoparana@pj.gov.py
7°	Caaguazú	informemagdircom_caaguazu@pj.gov.py
8°	Ñeembucú	informemagdircom_neembucu@pj.gov.py
9°	Misiones	informemagdircom_misiones@pj.gov.py
10°	Paraguarí	informemagdircom_paraguari@pj.gov.py
11°	Caazapá	informemagdircom_caazapa@pj.gov.py
12°	San Pedro	informemagdircom_sanpedro@pj.gov.py
13°	Cordillera	informemagdircom_cordillera@pj.gov.py
14°	Presidente Hayes	informemagdircom_presidentehayes@pj.gov.py
15°	Canindeyú	informemagdircom_canindeyu@pj.gov.py
16°	Central	informemagdircom_central@pj.gov.py
17°	Boquerón	informemagdircom_boqueron@pj.gov.py
18°	Alto Paraguay	informemagdircom_altoparaguay@pj.gov.py

La Dirección de Comunicaciones, una vez recibidos los correos institucionales por parte de todas las circunscripciones judiciales del país, procederá a convertir los archivos remitidos en formato Excel a PDF, a fin de proceder a su publicación dentro del portal de la institución, tal como se viene haciendo hasta ahora. A su vez, recibirá la Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos, esta le servirá para el control de los archivos remitidos en las carpetas y sub carpetas, pero esta no debe ser publicada.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.
---	---

10.1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN INICIAL DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Cada correo electrónico recibido deberá ser verificado de forma inicial, a fin de constatar:

- a) La existencia de archivos adjuntos, tal como se dispone en el INSTRUCTIVO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN;
- b) La correspondencia con la circunscripción judicial remitente;
- c) La integridad y legibilidad preliminar de los archivos.

En caso de inconsistencias, entre los archivos y la Planilla de Control de Remitidos y No Remitidos de los Consejos de Administración y la D.G.A.G.J. se deberá comunicar vía correo institucional desde y a través de los correos institucionales habilitados en el punto 10 del presente instructivo.

10.2. IDENTIFICACIÓN, EXTRACCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Los correos deberán contener el adjunto de una carpeta comprimida en (ZIP o WinRAR) identificada con el N° y Nombre de la circunscripción judicial correspondiente.

En el referido adjunto, se deberá observar lo siguiente:

- a) Descargar la carpeta principal comprimida, sin modificar su denominación;
- b) Mantener la estructura original de las subcarpetas, sin alteraciones;
- c) Evitar el uso o procesamiento de archivos ajenos a dicha estructura;
- d) No se podrá renombrar las carpetas principales o subcarpetas.

10.3. IDENTIFICACIÓN Y EXCLUSIÓN DE ARCHIVOS NO PUBLICABLES

Los correos deberán contener, asimismo, el adjunto de una planilla de control, por fuera de la carpeta comprimida y detallada precedentemente, que pueden ser identificadas como:

- CA_REM_NO REM_INF DE PENDE_XC 2Y_XX°YYY”; o
- D.G.A.G.J._REM_NO REM_INF DE PEND_XC 2Y_XX°YYY

Estos archivos:

- a) Serán utilizados exclusivamente para el control de todo lo remitido por cada circunscripción judicial, a los efectos del control y verificación de lo contenido en la carpeta comprimida remitida, así como en las subcarpetas correspondientes, y las nomenclaturas de los archivos.
- b) No deberán ser convertidas a PDF; y
- c) No deberán ser publicadas.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

10.4. GESTIÓN DE PLANILLAS PROTEGIDAS (EXCEL)

Los informes han sido remitidos en un formulario aprobado en formato Excel, y cuentan con protección para resguardar su integridad. Se ha previsto el uso de una contraseña la cual será proveída por la D.G.A.G.J. a la persona responsable designada por la Dirección de Comunicaciones, a los efectos exclusivos de:

- a) Realizar ajustes de formato en las celdas; y
- b) Optimizar de visualización de los datos informados;

No está permitida la modificación de ningún dato contenido en el informe remitido por el despacho judicial, así como las fórmulas, validaciones o estructuras internas del archivo que fueran realizadas por la D.G.A.G.J.

10.5. ESTANDARIZACIÓN Y CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS A FORMATO PDF

Todos los informes deberán ser convertidos a formato PDF, conforme a los siguientes criterios técnicos:

- a) Formato de página: A4;
- b) Ajuste adecuado de columnas y filas para la correcta visualización de los indicadores y datos contenidos;
- c) Tipografía uniforme y de tamaño legible;

11. CONTROL DE PLAZOS Y VALIDACIÓN DE REMISIONES

Se deberá verificar que, los correos hayan sido remitidos dentro del plazo establecido, el cual será computado a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación establecida en cada cuatrimestre.

El plazo establecido es de siete (7) días hábiles, con vencimiento a las 23:59 horas del séptimo día hábil.

En caso de que, una misma circunscripción judicial realice múltiples remisiones, se deberá considerar como válida para el procesamiento de datos, a la última remisión registrada dentro del plazo.

Para el año en curso, se han establecido las siguientes fechas de presentación de informes:

- 24/04/2026;
- 28/08/2026; y
- 18/12/2026.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL
	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
	INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los informes correspondientes a los fueros **de la Niñez y Adolescencia** y **Penal de la Adolescencia** **deberán ser revisados** cuidadosamente, a fin de garantizar que **no se incluya ningún nombre completo del NIÑO/A y/o ADOLESCENTE**. En estos fueros, los nombres deberán ser informados con las iniciales del/de los nombre/s y apellido/s. **No se podrá publicar ningún informe que exponga la identidad del NIÑO/A y/o ADOLESCENTE**. Por lo que, ante un informe que incumpla ello, esto será comunicado por correo institucional al CA que le corresponda con copia (cc) a D.G.A.G.J, a fin de solicitar la rectificación de los datos, desde los correos institucionales habilitados en el punto 10 del presente instructivo y, del punto 10.b del Instructivo aprobado para uso de los Consejos de Administración y la D.G.A.G.J.

13. REMISIÓN DE LOS ARCHIVOS EN FORMATO PDF A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL, PREVIA A LA PUBLICACIÓN

Una vez finalizada la conversión de los documentos a PDF, la Dirección de Comunicaciones deberá:

- Remitir únicamente los archivos convertidos en formato PDF a los correos institucionales correspondientes de cada circunscripción judicial, de conformidad a lo establecido en el Punto 10 del presente instructivo;
- Remitir los archivos en varios correos institucionales, cuando por el peso o volumen de datos exceda la capacidad permitida del correo institucional (aplicable a las Circunscripciones Judiciales 1° Capital, 3° Itapúa, 6° Alto Paraná y 16° Central, u otra que lo requiera al momento de la remisión);

La remisión a la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional, se realiza a fin de que la misma, verifique y controle la correspondencia de los archivos remitidos por la Dirección de Comunicaciones y el despacho judicial, debiendo registrar en el correo institucional de retorno, sobre el modo en el cual fueron remitidos los archivos, así como las correcciones realizadas para la publicación.

14. VALIDACIÓN FINAL DE DOCUMENTOS A SER REALIZADA POR LA D.G.A.G.J.

La D.G.A.G.J. deberá realizar una validación integral de los documentos, verificando cuanto sigue:

- Correspondencia de archivos con la circunscripción judicial;
- La unificación de carpetas remitidas en forma separada; en caso de que ello haya sido incumplido;
- Integridad, legibilidad y calidad del archivo;
- Cumplimiento de los criterios técnicos establecidos; y
- La exclusión de los archivos duplicados y que no correspondan a la última versión remitida; en caso de que ellos hayan sido remitidos erróneamente por la Dirección de Comunicaciones.

	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN INSTRUCTIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JURISDICCIONAL – D.G.A.G.J.
---	---

15. PUBLICACIÓN DE INFORMES

Cumplidas las validaciones correspondientes, la Dirección de Comunicaciones procederá a la publicación de los informes en el portal de la institución.

La publicación deberá respetar la organización por AÑO/CUATRIMESTRE/CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL. Y dentro de cada CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL, la INSTANCIA Y FUERO/S.

16. CONTROL Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento del presente instructivo es de carácter obligatorio, tanto para los responsables designados por la Dirección de Comunicaciones, así como por los responsables designados por la D.G.A.G.J.

Cualquier incumplimiento o desvío del sentido o espíritu del presente instructivo, deberá ser informado a los titulares de la Dirección de Comunicaciones y, la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional.

