

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTAS MASIVAS</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DI-P-67

## 1. OBJETIVO

Generar reportes de antecedentes masivos para cargos especiales regulados y de carácter ordinario, que soliciten las autoridades competentes y en el marco de procesos de elección popular.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las consultas masivas solicitadas por los partidos políticos y entidades públicas que requieren consultar los antecedentes disciplinarios de los aspirantes a cargos de elección popular o cargos públicos incluida la PGN y de sus funcionarios.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **HASH:** Código asociado a un archivo o un texto en concreto.
- **SIRI:** Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A.

## 5. CONDICIONES GENERALES

N/A

## 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p><b>Revisar Calidad de Información</b> Mediante los medios establecidos por la entidad para la recepción de trámites, se recibe la solicitud de consulta masiva, la cual debe contener el oficio o correo mediante el cual se eleva la solicitud y un documento anexo en formato .xlsx o .txt.</p> <p>Si el trámite no es competencia del funcionario designado, se devuelve al gestor de la División para su respectiva reasignación.</p> <p>Si el trámite es competencia del funcionario designado se debe revisar la información correspondiente a la solicitud para identificar si la información es clara y acorde al artículo 16 de la ley 1755 de 2015.</p> <p>Es necesario identificar el tipo de consulta de validación masiva: ordinaria y especial, y para esta última, identificar el cargo puntual que se solicita validar.</p>	Funcionario Designado / División DRSCI	Registro Solicitud de Consulta Masivas.	X

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTAS MASIVAS</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DI-P-67

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>Así mismo, si corresponde a una solicitud duplicada, se le informará al peticionario que su solicitud ya fue atendida, relacionando el número de oficio con que se brindó la respectiva respuesta.</p> <p>Si no se recibe un documento que permita generar la consulta, se debe devolver al solicitante explicándole los motivos y solicitando un formato de archivo que permita ejecutar la consulta.</p>			
2	<p><b>Preparar Archivos</b> El funcionario encargado de tramitar la solicitud, tomará cada uno de los números de identificación y los incluirá en un archivo *.txt con la estructura "Tipo_ID,No._Identificación", sin espacios y con una fila para cada cédula consultada. La variable Tipo_ID tomará los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Cédula de Ciudadanía</li> <li>• 4: NIT.</li> </ul> <p>La variable No_Identificación corresponde al número de cédula o NIT que se solicita consultar.</p>	Funcionario Designado / División DRSCI	Registro Solicitud de Consulta Masivas.	NA
3	<p><b>Consultar Incidencias en el Sistema SIRI:</b> Antes de realizar la consulta en el sistema SIRI, respecto de las sanciones e inhabilidades, se deben realizar las siguientes consultas para garantizar la calidad del resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallos Nuevos Incompletos: para identificar si alguno de los cupos numéricos a validar tiene un registro en estado incompleto y no certificable en el sistema SIRI, que pueda afectar la calidad de la información brindada.</li> <li>• Radicaciones Fallos Nuevos Pendientes por Tramitar: para identificar si alguno de los cupos numéricos a validar tiene un trámite de registro de fallo nuevo pendiente de registro, que pueda afectar la calidad de la información brindada.</li> <li>• Radicaciones Eventos Pendientes por Tramitar: para identificar si alguno de los cupos numéricos a validar tiene un trámite de registro de evento pendiente de registro, que pueda afectar la calidad de la información brindada</li> </ul> <p>Si se determina que una o varias personas tienen registros incompletos en el sistema SIRI, se procede a alertar al funcionario responsable del registro (en caso de que aún haga parte de la planta física de la oficina) o a la jefatura de la división para que delegue a una persona encargada de elevar la consulta para completar dicho registro.</p>	Funcionario Designado / División DRSCI	Registro Solicitud de Consulta Masivas.	X

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTAS MASIVAS</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DI-P-67

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Si se encuentran radicados pendientes de tramitar, se debe informar al funcionario responsable de registrar dicho radicado, para que proceda con el registro. Si el funcionario no hace parte de la planta de la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad, se informa a la jefatura de la división para que delegue a un nuevo funcionario para el registro de dichos trámites.			
4	<p><b>Ejecución Consulta Masiva</b>  El archivo .txt generado en el paso 2 se carga en la opción "Sanciones Por Archivo", que se encuentra en el menú "Certificados" del sistema SIRI.  En dicha opción se deben digitar unos campos de información referente a la consulta.  Se escoge el tipo de consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinaria</li> <li>• Especial: si se selecciona esta opción, se debe escoger el cargo específico que se va a validar.</li> </ul> <p>Y se carga el archivo en la opción "Examinar".</p> <p>i. Si el sistema determina que el archivo no cumple con la estructura y parámetros requeridos durante la validación, se genera un error y se suspende el proceso.</p> <p>ii. Si el sistema determina que el archivo cumple con la estructura y parámetros requeridos durante la validación, continúa con la validación de identificación de consultados, generándose dos archivos el primero (.pdf) contiene la lista de personas con anotaciones o inhabilidades y el segundo (.xls) la lista de personas consultadas.</p>	Funcionario Designado / División DRSCI	Registro Solicitud de Consulta Masivas.	X
5	<p><b>Enviar Información de Resultado de Consulta</b>  El funcionario encargado genera un número de verificación o hash mediante un algoritmo MD5, para cada uno de los archivos generados en la consulta.</p> <p>Se proyecta un oficio mediante el cual se informa al solicitante de la consulta de los resultados de esta.</p> <p>En caso de que se encuentren registros incompletos que no se hayan podido completar o estén a la espera de la comunicación de la autoridad competente para la completitud de este, se debe informar en el cuerpo del oficio de respuesta cuales cupos numéricos presentan ese tipo de incidencias.</p>	Funcionario Designado / División DRSCI	Registro Solicitud de Consulta Masivas.	

	<b>PROCEDIMIENTO: CONSULTAS MASIVAS</b>  <b>PROCESO: DISCIPLINARIO</b>	<b>Versión</b>	1
		<b>Fecha</b>	02/12/2022
		<b>Código</b>	DI-P-67

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
6	<b>Solicitar información</b> El funcionario encargado de realizar la Consulta Masiva informa a la coordinación los registros que se encuentran incompletos, para que esta remita los oficios de complementación a las diferentes autoridades competentes.	Funcionario Designado / División DRSCI	Documentos Objeto de Registro: Fallos Nuevos y Eventos  Documentos No Objeto de Registro	NA

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-GD-SI-005.
02/12/2022	1	Conforme a la actualización del mapa de procesos y al Decreto 1851 de 2021, se traslada la documentación al proceso Disciplinario, reiniciando la versión del documento, el cual se encontraba identificado con el código DO-P-16.