



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

RESOLUCION No. 473  
( 18 OCT 2016 )

“Mediante la cual se modifica la Resolución 363 de 2002”

### **LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACION**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en los numerales 6, 7, 34 y 38 así como el párrafo único del artículo 7° del Decreto 262 del 22 de febrero de 2000, y

#### **CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución No. 461 del 7 de octubre de 2016 se modificó y adicionó la Resolución 143 del 27 de mayo de 2002, que reglamenta el sistema de información de registro de sanciones disciplinarias "SIRI", quedando compuesto por cuatro (4) módulos de registro: Sanciones Disciplinarias, Penales, Inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, Fallos con responsabilidad fiscal.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 5 y 6 del artículo 18 del Decreto 262 de 2000 y el artículo 174 de la Ley 734 de 2002, el registro de las sanciones corresponde a la División de Registro y Control y Correspondencia.

Que mediante Resolución No.137 del 22 de mayo de 2002, se crea el Grupo de trabajo para la Sustanciación y Registro de las Sanciones Penales, conformado por un grupo de funcionarios designados por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de sustanciar y registrar las sanciones penales que fueron reportadas a la Procuraduría General de la Nación a partir del 1 de enero de 2000.

Que mediante Resolución No. 363 del 16 de octubre de 2002, se conformó al interior de la División de Registro y Control y Correspondencia, el GRUPO SIRI que tendrá como función básica el manejo del Sistema de Información SIRI, efectuar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad en el mencionado sistema de información y vigilar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias e inhabilidades impuestas por la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes.

Que se hace necesario conformar al interior de la División de Registro y Control y Correspondencia, grupos de trabajo para garantizar el ejercicio de la función de registro de las sanciones (penales y disciplinarias) y las causas de inhabilidad derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, los fallos con responsabilidad fiscal y las declaraciones de pérdida de investidura, así como el manejo del Sistema de Información SIRI.

#### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°**— Grupo SIRI. Estará adscrito a la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, con dependencia directa

*19-10-2016  
9:40 AM*



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

473-1-1-1

18 OCT 2016

de la Viceprocuraduría General de la Nación y tendrá como función básica la administración del Sistema de Información de Registro de sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI–, quien con los equipos internos de trabajo realizará los registros de sanciones, eventos y cumplimientos que reporten los diferentes operadores disciplinarios y judiciales. Igualmente atenderá todas las solicitudes, quejas, derechos de petición que se reciban en la Entidad relacionados con el certificado de antecedentes disciplinarios.

**PARAGRAFO 1º**— Será función del Grupo SIRI, revisar periódicamente los formularios e instructivos y presentar al interior de la Procuraduría General de la Nación los proyectos de mejoramiento continuo, conforme a la dinámica del SIRI, según lo establecido en la Resolución 176 del 15 de diciembre de 2000.

El sistema de registro de sanciones y causas de inhabilidad estará a cargo desde lo funcional del grupo SIRI adscrito a la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación, dicho sistema soporta la información que contiene el certificado de antecedentes disciplinarios que expide el centro de atención al público-CAP-

**ARTÍCULO 2º— Conformación del Grupo SIRI.** El Grupo SIRI estará conformado por una coordinación, un asistente de coordinación y seis (6) equipos internos de trabajo. Los equipos internos de trabajo serán: 1. Equipo interno de trabajo registro de sanciones. 2. Equipo interno de trabajo registro de eventos. 3. Equipo jurídico. 4. Equipo interno de trabajo apoyo técnico 5. Equipo Gestión documental y archivo. 6. Equipo Apoyo administrativo.

**ARTÍCULO 3º— Responsabilidades Coordinación Grupo SIRI.** Es responsabilidad de la Coordinación del Grupo SIRI:

1. Velar por la gestión y el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos del Grupo SIRI e implementar las acciones de mejoramiento continuo necesarias.
2. Velar por el estricto cumplimiento del registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas a la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación.
3. Conformar con el personal adscrito al Grupo SIRI, los equipos internos de trabajo para atender las labores de sustanciación y registro, soporte técnico, apoyo jurídico, apoyo administrativo y archivo y gestión documental, de conformidad con lo previsto en el artículo 2º de la presente resolución.
4. Adelantar los trámites necesarios para obtener cumplimiento oportuno del reporte de las sanciones y causas de inhabilidad impuestas por las autoridades competentes.
5. Recibir y tramitar la documentación relacionada con las funciones asignadas al Grupo SIRI.
6. Controlar Vigilar el reparto de los documentos a los sustanciadores que realizan el registro de las sanciones en el Sistema de Información SIRI.
7. Coordinar las labores de verificación de los registros efectuados en el Sistema de Información SIRI.
8. Elaborar los informes, reportes y estadísticas propios de las funciones del Grupo y aquellos que le sean solicitados por el Procurador General, el



473  
118 OCT 2016

Viceprocurador General y el Jefe de la División de Registro y Control y Correspondencia.

9. Atender los requerimientos y consultas que se presenten con ocasión del registro de las sanciones y causas de inhabilidad así como del funcionamiento del Sistema de Información SIRI, salvo aquellas que sean competencia de la Oficina de Sistemas.
10. Velar por el uso, conservación y manejo de los equipos y bienes asignados al Grupo SIRI para el cumplimiento de sus funciones.
11. Velar por el suministro oportuno de los recursos y elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones del Grupo.
12. Dar cumplimiento a las providencias de revocatoria directa, resoluciones de la Viceprocuraduría General de la Nación, fallos de tutela y demás decisiones judiciales que ordenen retirar un registro de la base de datos.
13. Actuar como administrador funcional del SIRI y velar por la oportunidad, consistencia y confiabilidad de la base de datos, dar el seguimiento al funcionamiento y operación del sistema y presentará los proyectos de mejoramiento que considere necesarios
14. Apoyar las labores de control electoral en lo relacionado con la validación de información de los candidatos a cargos de elección popular.
15. Las demás que le sean asignadas por el Procurador General, de la Viceprocuraduría General de la Nación o el Jefe de la División de Registro y Control y Correspondencia, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que cumple el Grupo SIRI.

**ARTÍCULO 4º— Asistente de coordinación.** Corresponde al “Asistente de Coordinación”:

1. Apoyar a la Coordinación en la función de reparto de los documentos que comprenden solicitudes y requerimientos de las autoridades y los ciudadanos.
2. Realizar las actualizaciones a los registros de los sustanciadores que ya no se encuentren prestando funciones en el grupo SIRI.
3. Registrar las anotaciones relacionadas con las resoluciones de cancelación ordenadas por de la Viceprocuraduría General de la Nación.
4. Elaborar informes destinados a responder solicitudes de entidades y ciudadanos, así como los solicitados entre dependencias de la Procuraduría General de la Nación.
5. Generar los reportes de candidatos inhabilitados con ocasión de los procesos de control electoral llevados a cabo por la Procuraduría General de la Nación.
6. Generar el reporte mensual de indicadores y metas del Plan Operativo Anual.
7. Las demás que le asigne la coordinación.

**ARTÍCULO 5º— Equipo interno de trabajo registro de sanciones.** El equipo de sustanciación y registro del Grupo SIRI cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar la información contenida en el formato de reporte y verificar que se encuentre debidamente diligenciado. En caso de estar incompleta, devolverlo a la División de Registro, Control y Correspondencia.
2. Revisar el contenido de la información; si no corresponde a datos de registro de competencia del sustanciador devolver a la Coordinación del Grupo.
3. Hacer el registro en el Sistema de Información SIRI, de las Sanciones Disciplinarias, Penales, Inhabilidades derivadas de las relaciones

contractuales con el Estado, fallos con responsabilidad fiscal, declaraciones de pérdida de investidura, sanciones de exclusión y suspensión del ejercicio de profesiones liberales, y condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía de acuerdo con el procedimiento de registro establecido.

4. Generar los oficios de requerimiento para complementar o corregir datos, para proceder a efectuar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad en el Sistema de Información y hacer el seguimiento respectivo.
5. Organizar, clasificar y entregar al equipo de archivo y gestión documental, los documentos y formularios base para el registro de las sanciones y causas de inhabilidad.
6. Presentar a la Coordinación del Grupo, los informes, reportes y estadísticas de trabajo que le sean solicitados.
7. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de acuerdo con la naturaleza de las funciones que cumple el Grupo SIRI.

**ARTÍCULO 6º— Equipo interno de trabajo registro de eventos.** Cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar las planillas de reparto que reciben, para determinar que los documentos correspondan al módulo de registro asignado y devolver oportunamente a la Coordinación, la documentación que no esté relacionada con el registro de los eventos a cargo con el fin de direccionar al competente.
2. Consultar la base de datos para determinar a qué registro pertenece el evento informado.
3. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo SIRI de acuerdo con la naturaleza de las funciones que cumple el Grupo SIRI y las que correspondan al buen desarrollo del procedimiento de registro del Sistema SIRI.

**ARTÍCULO 7º— Equipo interno de trabajo Apoyo Jurídico:** El equipo de apoyo jurídico del Grupo SIRI cumplirá las siguientes funciones:

1. Proyectar las respuestas a los requerimientos que realizan tanto ciudadanos como entidades y en caso de ser necesario realizar requerimientos de aclaración a las autoridades competentes.
2. Proyectar el informe requerido por la Oficina Jurídica para dar respuesta a las acciones de tutela relacionadas con la información contenida en el certificado de antecedentes y si es del caso proyectar respuesta de cumplimiento a fallo de tutela.
3. Preparar las ayudas memoria que requiera el Comité de Conciliación de la Entidad relacionadas con información registrada en el Sistema SIRI.
4. Proyectar comunicaciones a la Viceprocuraduría General de la Nación relacionadas con el soporte normativo de las modificaciones técnicas al Sistema SIRI, en cuanto a cumplimientos de fallos, anomalías en parametrizaciones de sanciones e inhabilidades.
5. Atender personalmente en las instalaciones del Grupo SIRI, los requerimientos elevados por los ciudadanos.



473  
18 OCT 2016

6. Capacitación a los usuarios del sistema SIRI del registro frente al impacto técnico de la generación de las inhabilidades
7. Las demás que le sean asignadas por el coordinador del grupo SIRI de acuerdo con la naturaleza de las funciones que cumple el grupo SIRI.

**ARTÍCULO 8º— Equipo interno de trabajo Apoyo Técnico.** El apoyo técnico del grupo SIRII cumplirá las siguientes funciones:

1. Administrar los usuarios y perfiles del sistema de información SIRI.
2. Formular y controlar el desarrollo de los requerimientos técnicos necesarios para mejorar o corregir la funcionalidad del sistema.
3. Generar las estadísticas que requieran los usuarios internos y externos del Grupo SIRI.
4. Realizar validaciones masivas de antecedentes disciplinarios que requieran diferentes entidades públicas y partidos políticos.
5. Solicitar al Administrador Técnico del Sistema SIRI (Oficina de Sistemas) Auditorías internas necesarias para atender los requerimientos relacionados con alteración de la información que soporta el certificado de antecedentes disciplinarios y duplicados del mismo si se requiere.
6. Ser soporte de los usuarios del sistema en cuanto a creación de autoridades, delitos, sanciones y otros.
7. Capacitar a los funcionarios de la Procuraduría General Nación, designados para el registro de sanciones y a los funcionarios de las Oficinas de Control Interno Disciplinario (OCID) de Las entidades que tengan convenio para efectos del registro de sanciones en el sistema SIRI
8. Desarrollar actividades de control de calidad mensualmente en los siguientes aspectos:
  - (i) Eliminación de registros duplicados o por error de registro
  - (ii) Generación de reportes por variables (como nombre sancionado- identidad, delito – modalidad, delito – quantum de pena)
  - (iii) Revisión marco normativo
9. Por instrucción de la Coordinación dar cumplimiento a las providencias de revocatoria directa, resoluciones de la Viceprocuraduría General de la Nación, fallos de tutela y demás decisiones judiciales que ordenen retirar o modificar un registro de la base de datos.
10. Las demás que le sean asignadas por el coordinador del grupo SIRI de acuerdo con la naturaleza de las funciones que cumple el grupo SIRI.

**ARTÍCULO 9º— Equipo interno de trabajo de Apoyo Administrativo y Secretarial.** Este equipo cumplirá las siguientes funciones:

1. Recepción de llamadas y de ciudadanos que requieren atención en el Grupo SIRI.
2. Radicación y reparto de correspondencia interna del Grupo SIRI, tanto de ingreso como de salida.
3. Radicación de oficios de requerimientos a operadores judiciales
4. Solicitud, administración, distribución y control de los elementos de consumo.
5. Velar por la organización, clasificación, archivo y conservación de la documentación de gestión del grupo SIRI.
6. Efectuar el control de inventarios a cargo del grupo SIRI.

7. Seguimiento, actualización y archivo de los documentos en el sistema de gestión documental
8. Reporte de novedades de personal a la División de Gestión Humana
9. Consolidación de datos estadísticos relacionados con reparto, registro y novedades de personal para soporte de calificaciones de servicios
10. Las demás que le sean asignadas por el coordinador del grupo SIRI de acuerdo con la naturaleza de las funciones que cumple el grupo SIRI.

**ARTÍCULO 10º— Equipo interno de trabajo de Archivo y Gestión Documental.**  
Cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar, validar y recibir las planillas de documentos registrados en el sistema SIRI.
2. Revisar la calidad de registro en cuanto al contenido de los formatos, si se detectan errores, devolver documentos y planilla al sustanciador para corrección.
3. Separar la información por módulos, Sanciones Disciplinarias, Penales, Inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, Fallos con responsabilidad fiscal, Declaraciones de pérdida de investidura, Sanciones de exclusión y suspensión del ejercicio de profesiones liberales, y Condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía.
4. Clasificar la información en fallos nuevos y eventos (duplicidades, cumplimientos, correcciones, complementaciones, redosificaciones, y/o conversiones).
5. Ordenar las unidades documentales en orden ascendente según número de SIRI.
6. Alistar las unidades documentales de tal modo que no afecten su conservación y asignar un número único de folio.
7. Digitalizar las sanciones o unidades documentales.
8. Registrar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) los datos establecidos para cada unidad documental verificando que los documentos a inventariar estén correctamente clasificados, ordenados y foliados.
9. Disponer los documentos en el archivo para consulta.
10. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de acuerdo con la naturaleza de las funciones que cumple el Grupo SIRI.

**ARTÍCULO 11º— Puntos de control del procedimiento de radicación de la información en la División de Registro, Control y Correspondencia:**

1. El auxiliar de correspondencia de la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación encargado de validar la completitud de los formularios de registro de sanciones o novedades, verificará si los mismos llegaron firmados por el funcionario competente y completamente diligenciados.

En caso que el formulario no esté firmado, o fue expedido por funcionario no competente, o esté indebidamente diligenciado, el funcionario responsable de validación de completitud lo devolverá a la oficina de origen para las



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACION**

473-24

18 OCT 2016

correcciones pertinentes, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Procuraduría General de la Nación en la Circular 007 de 2014.

2. Si el formulario se encuentra adecuadamente diligenciado, el auxiliar de correspondencia incluirá los datos en el sistema para posterior verificación del encargado de reparto, quien una vez haya verificado la información generará las planillas de reparto. En caso de que el sustanciador del grupo SIRI identifique una inconsistencia, debe ser informada al equipo de apoyo técnico para que realice la respectiva modificación.

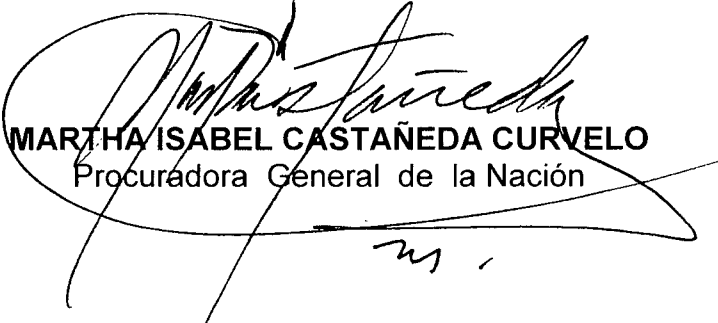
Mientras la información requerida no sea suministrada de manera completa y precisa, no se entenderá cumplida la obligación a que se refiere el artículo 174 del Código Disciplinario Único (L. 734/2002).

**PARAGRAFO 1º**— Las funciones que realizarán los diferentes equipos de trabajo estará ajustada a los procedimientos fijados para el Grupo SIRI.

**ARTÍCULO 12º— Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias. En especial la resolución 363 de 2002.

Dada en Bogotá 18 OCT 2016

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**MARTHA ISABEL CASTAÑEDA CURVELO**  
Procuradora General de la Nación

AMLH/CRG/MLRS 