


COPIA CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Mapa Judicial	CODIGO: MJ-PR-001
		Procedimiento para consultar registros penales y atender peticiones asociadas a éstos.	VERSIÓN: 001
			FECHA VIGENCIA: 2023-06-16

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la forma de consultar registros y datos de los procesos judiciales que se adelantan o se adelantaron en la JPMP para emitir respuesta a las PQRSD relacionadas con éstos.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación de peticiones relacionadas con consulta de registros penales, desde el Grupo Administrativo de la Secretaría General al Grupo de Consultas y Registros Misionales de la OAP, continúa con el análisis del tipo de consulta requerida, sigue con la asignación interna al funcionario a cargo quien realiza la consulta en las bases de datos que reposan en la OAP, proyecta la respuesta, la envía al coordinador del Grupo para la revisión, aprobación y firma; finaliza con la remisión de la respuesta al peticionario a través del canal de comunicación dispuesto por la Entidad para tal fin.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Constitución Política		1991	Constitución Política de Colombia
Ley Estatutaria	1266	2008	Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y, se dictan otras disposiciones.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Ley	1266	2008	Por la cual se dictan disposiciones generales de habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales.
Ley	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley	1437	2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley	1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
Ley	1755	2015	Por medio de la cual se regular el derecho fundamental de petición y sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Ley	1712	2015	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley Estatutaria	1757	2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Ley	1765	2015	Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones
Ley	1166	2016	Por el cual se relaciona la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
Ley	1952	2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley	1407	2010	Por la cual se expide el Código Penal Militar.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Ley	522	1999	por medio de la cual se expide el Código Penal Militar
Decreto	2623	2009	Por el cual se crea el sistema nacional de servicio al ciudadano.
Resolución	000255	2023	Por la cual se establece el Grupo de Consultas y Registros Misionales de la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad Administrativa de la Justicia Penal Militar y Policial.
Resolución	000316	2022	Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Dirección Ejecutiva que compone la Estructura Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
Circular	014	2022	Entrega de copias de expedientes penales de la Jurisdicción Especializada, que reposan en los despachos o en el archivo central de la UAEJPMP
Circular	019	2022	Gestión y respuesta sobre Registros Penales

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Anonimización de microdatos: *“Proceso técnico que consiste en transformar los datos individuales de las unidades de observación, de tal modo que no sea posible identificar sujetos o características individuales de la fuente de información, preservando así las propiedades estadísticas en los resultados”^[4]*

Antecedente penal: Información que contiene únicamente las condenas proferidas en sentencias judiciales en forma definitiva, tienen la calidad de antecedentes penales y contravencionales en todos los órdenes legales^[2]. (Artículo 248 Constitución Política Colombiana), administrada de forma exclusiva por la Policía Nacional^[3].

Calidad del dato: Se refiere a que la información reportada por los despachos en los informes estadísticos debe ser exacta, veraz, actual y consistente.

Consistencia del dato: Se refiere exigencia en la uniformidad, coherencia, confiabilidad de la información reportada en los reportes estadísticos de los despachos, para mantener su integridad, estabilidad y solidez respecto al desarrollo de los procesos a cargo de la Justicia Penal Militar y Policial.

Datos^[4]: Cifras para generar inferencias o para reflejar cuantitativamente la información de los procesos tramitados en la jurisdicción.

Dato personal: Presenta las siguientes cualidades: i) se refiere a aspectos exclusivos y propios de una persona natural, ii) permite identificar a la persona, en mayor o menor medida, gracias a la visión de conjunto que se logre con el mismo y con otros datos; iii) su propiedad reside exclusivamente en el titular del mismo, situación que no se altera por su obtención por parte de un tercero de manera lícita o ilícita, y iv) su tratamiento -captación, administración y divulgación- está sometido a determinados principios.^[5]

Etapa procesal: Etapa en la que se encuentra el proceso, ya sea en indagación preliminar, investigación formal, sumario y/o sentencia en ejecución.

Estadística: Información que brinda acceso a un conocimiento preciso y concreto de un tema específico.

Información estadística: Información estadística. Conjunto de resultados y la documentación que los soportan, que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio.

Período de recolección. Indica el intervalo de tiempo o la fecha en la cual se realiza el levantamiento o acopio de los reportes estadísticos entregados por los despachos judiciales.

Prescripción: *“(...) institución de orden público, en virtud de la cual el Estado cesa su potestad punitiva -ius puniendi- por el cumplimiento del término señalado en la respectiva ley. Dicho fenómeno ocurre cuando los operadores jurídicos dejan vencer el plazo señalado por el legislador para el ejercicio de la acción penal sin haber adelantado las gestiones necesarias tendientes a determinar la responsabilidad del infractor de la ley penal.”*^[6]

Proceso: Conjunto de actos concatenados y regulados por la legislación procesal que, con o sin la intervención de otras personas, se desarrolla por órganos jurisdiccionales de cualquier orden (civil, penal, contencioso-administrativo, laboral, militar, etc.), sirviéndoles de cauce formal para conocer un asunto controvertido y emanar, válidamente y en el ámbito de su competencia, una resolución final jurídicamente fundada sobre el mismo, que suele adoptar la forma de sentencia^[7].

Registros administrativos: Conjunto de datos que contiene la información recogida y conservada por entidades y organizaciones en el cumplimiento de sus funciones o competencias misionales. “DANE Decreto 1743 de 2016”.

Rendimiento estadístico: Incremento porcentual en la efectiva gestión judicial de los procesos a cargo de cada despacho, reflejada en los reportes estadísticos.

Reporte estadístico: Documento público físico y electrónico que remiten los Jueces, Fiscales y Secretarios de despacho a la Unidad Administrativa Especial, que se obtiene de los datos contenidos en los expedientes judiciales sobre el desarrollo e impulso de los procesos en trámite.

Salida efectiva del Proceso: Efecto de la decisión de fondo que se profiere en cada proceso, acorde a la situación fáctica y jurídica, siempre procurando alcanzar los fines del proceso penal, teniendo presente el término legal para cada etapa procesal. Lo anterior, acudiendo a las figuras propias del proceso (i) por considerar que la competencia corresponde a otra jurisdicción de conformidad con lo señalado en los artículos 3, 5, 264 y 273 de la Ley 522 de 1999; (ii) mediante auto inhibitorio conforme el artículo 458 de la Ley 522 de 1999; (iii) por cesación de procedimiento según lo establecido en el artículo 231 en consonancia con los artículos 554 y 558 de la Ley 599 de 2000; o (iv) en etapa de juicio o Corte Marcial por sentencia ejecutoriada, artículo 573 concordante con el artículo 579 de la Ley 522 de 1999.

Traslado por competencia: *“Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remititorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente”.*

Veracidad del dato: Se refiere al contraste de la información registrada en el reporte estadístico para establecer que obedece a la verdad contenida en los expedientes judiciales y en el despacho.

[1] (Decreto 1743 de 2016: Art. 2.2.3.1.1).

[2] Artículo 248 de Constitución Política de Colombia

[3] Decreto ley 019 de 2012. Artículo 94. CONSULTA EN LÍNEA DE LOS ANTECEDENTES JUDICIALES. Las entidades públicas o los particulares que requieran conocer los antecedentes judiciales de cualquier persona nacional o extranjera podrán consultarlos en línea en los registros de las bases de datos a que se refiere el artículo siguiente. Para tal efecto, el Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional responsable de la custodia de la información judicial de los ciudadanos implementará un mecanismo de consulta en línea que garantice el derecho al acceso a la información sobre los antecedentes judiciales que allí reposen, en las condiciones y con las seguridades requeridas que establezca el reglamento

[4] <https://definicion.de/datos-estadisticos/>

[5] Sentencia T-729 de 2002

[6] (Sentencia C – 416 de 2002. M.P. Dra. Clara Inés Vargas Hernández).

[7] Definición RAE, contenida en <https://dpej.rae.es/lema/proceso-judicial>

4.1. Políticas de Operación

4.1.1. Términos de respuestas.

Se tendrá en cuenta para las respuestas a las peticiones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación – Grupo de Consultas y Registros Misionales, los tiempos establecidos en la Ley aplicados en la Resolución Interna 000316 de 2022¹¹

4.1.2. Mecanismo de recepción de registros penales

Se tendrán los sistemas de información dispuestos para tal fin; actualmente a través del Sistema Misional de Información y los canales de recepción de PQRS: ventanilla única de correspondencia, atención telefónica, despachos judiciales, correo electrónico, y atención virtual.

4.1.3. Información requerida para consultar registros penales

Para realizar la consulta de registros penales, se deberá contar como mínimo con la siguiente información: nombres completos, número de identificación y especificidad de lo militar o lo policial del miembro de la Fuerza Pública a consultar. Para las víctimas se deberá contar con nombre, número de identificación, fecha y lugar de los hechos, y Fuerza Militar o de Policía a la que se le atribuye los hechos.

Cuando la consulta supere los 5 funcionarios de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, el peticionario deberá aportar en formato Excel, la relación de los nombres completos y números de identificación de los funcionarios a consultar.

4.1.4. Devolución de solicitudes

Cuando en la petición de información no se suministre la información referida en la política de operación 4.1.3. la solicitud de consulta de registros penales será tramitada a través de la opción “*completar información*” del sistema misional de información dispuesto por la Entidad.

4.1.5. Consulta de registros penales:

La consulta de procesos o hechos en los registros administrativos se realiza en los archivos de información que reposan en la Oficina Asesora de Planeación, los cuales contienen estadísticas de los despachos judiciales de Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional en primera y segunda instancia; así mismo en la información entregada a la Jurisdicción Especial para la Paz y la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad.

Cuando la consulta sea de registros posteriores al 1 de julio de 2022, se deberá aplicar lo indicado en la Circular Interna 019 de 2022, seleccionando la opción múltiple respuesta en el Sistema Misional de Información, enviando la solicitud a la Fiscalía General Penal Militar y Policial.

4.1.6. Expedición de copias de expedientes.

Cuando se solicite copias de los expedientes, se deberá aplicar lo señalado en la Circular Interna 014 de 2022, la cual indica que la solicitud deberá ser trasladada al titular de la acción penal, es decir, el despacho judicial o fiscalía en la cual cursa o cursó la investigación.

4.1.7. Información por entregar

En el evento de encontrar información sobre personas vinculadas a investigaciones adelantadas en la Justicia Penal Militar y Policial, se podrá confirmar al peticionario los siguientes datos de acuerdo con su solicitud:

- Sindicado o víctima
- Despacho
- No. de radicado
- Delito
- Estado actual del proceso

4.1.8 Información reservada

En el evento en que el peticionario requiera información adicional a la indicada en la política de operación 4.1.7. se le comunicará que el competente para suministrar esa información es el despacho titular de la acción penal, comunicándole los datos de contacto para que eleve la consulta directamente a ese despacho judicial o a la fiscalía competente.

4.1.9. Ampliación de información estadística con los despachos judiciales y Fiscalías

Cuando la información solicitada no se encuentre en los registros estadísticos que reposan en la Oficina Asesora de Planeación, o no se pueda realizar una correcta consolidación de datos debido a la especificidad de la petición, se elevará consulta a los despachos judiciales y fiscalías que puedan tener conocimiento de la situación.

4.1.10. Fuente de información de los registros penales

Corresponde a los reportes estadísticos remitidos oficialmente por todos los despachos de la Justicia Penal Militar y Policial de acuerdo con el formato y los mecanismos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación para tal fin.

4.1.11. Emisión de respuestas

El coordinador del Grupo de Consultas y Registros Misionales es el funcionario encargado de revisar, aprobar y firmar los oficios de respuesta, los cuales serán enviados a través del canal de comunicación dispuesto por la Entidad para tal fin, actualmente es a través del Sistema Misional de Información.

4.1.12. Confidencialidad y uso de los registros estadísticos

Los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación asignados al Grupo de Consulta y registros Misionales, así como los uniformados de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional que ejercen funciones de apoyo, suscribirán el acuerdo de confidencialidad y manejo de la información dispuesto por la Entidad, Grupo Talento Humano de la

Secretaría General el cual, una vez firmado, reposará en los archivos de la OAP y el Grupo Talento Humano.

4.1.13. Estados de las investigaciones

Se entenderá por estado de las investigaciones las siguientes:

ESTADO	APLICA CUANDO
Instrucción sumaria.	El proceso se reporte como sumario activo, iniciado o entrado en un Juzgado de Instrucción Penal Militar en el último reporte estadístico que se encuentre en la OAP.
Instrucción preliminar.	El proceso se reporte como indagación preliminar activa, iniciada o entrada en un Juzgado de Instrucción Penal Militar en el último reporte estadístico que se encuentre en la OAP.
Calificación.	El proceso se reporte como sumario activo o entrado en una Fiscalía de primera instancia en el último reporte estadístico que se encuentre en la OAP.
Juicio.	El proceso se reporte como juicio activo o entrado en una Juzgado de primera instancia (ley 522/1999) o de Conocimiento (ley 1407/2010) según en el último reporte estadístico que se encuentre en la OAP.
Segunda instancia.	El proceso se reporte en la estadística del Tribunal Superior Militar y Policial o las Fiscalías Penales Militares Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial.
Auto inhibitorio.	Se reporte en la estadística o producto de la consulta a los despachos esta decisión
Cesación de procedimiento.	
Sentencia condenatoria.	
Sentencia absolutoria.	
Enviado a disciplina.	
Remitido a la Justicia Ordinaria.	
Remitido a la Jurisdicción Especial para la Paz.	
Indagación.	El proceso se reporte en la Fiscalía General Penal Militar y Policial antes de la audiencia de vinculación.
Investigación.	El proceso se reporte en la Fiscalía General Penal Militar y Policial con la audiencia de vinculación celebrada.
Sentencia en ejecución.	El proceso se reporte con sentencia condenatoria un Juzgado de primera instancia (ley 522/1999) o de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad (ley 1407/2010) según en el último reporte estadístico que se encuentre en la OAP.

4.1.14. Expedientes enviados a otras jurisdicciones

Cuando se encuentre en el reporte estadístico que el expediente fue remitido por competencia a otras jurisdicciones, se indicará al peticionario “no reposa antecedente documental en esta jurisdicción”.

Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Dirección Ejecutiva que compone la Estructura Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSULTAS Y REGISTROS PENALES

5.1. Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción e identificación de la solicitud	Una vez asignada la Petición al Grupo de Consultas y Registros Misionales, el coordinador del Grupo a partir del contenido de la petición identifica el tipo de solicitud.	Coordinador Grupo de Consultas y Registros Misionales	Sistema Misional de Información
2	Asignación de la consulta	Luego de la identificación, el Coordinador del Grupo deberá asignar la petición al funcionario del Grupo que le corresponda para que éste realice la consulta en los reportes estadísticos que reposan en la OAP, de acuerdo con la Política de operación No. 4.1.10.	Coordinador Grupo de Consultas y Registros Misionales	Sistema Misional de Información

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p align="center">Análisis de la petición e identificación del tratamiento.</p>	<p>Se deberá analizar la petición asignada, con la finalidad de identificar posibles traslados por competencia, solicitud ampliación de información al peticionario o cualquier otra gestión que se deba adelantar.</p> <p>Cuando la solicitud deba ser trasladada por competencia, se deberá realizar conforme a los tiempos establecidos en la Política de Operación 4.1.1., comunicándole al peticionario el tratamiento dado a su solicitud.</p> <p>Cuando la solicitud no este acorde con lo señalado en la política de operación No.4.1.3., el funcionario del Grupo de consultas y registros misionales aplicará la Política de operación No. 4.1.4., a través del sistema misional de información dispuesto por la entidad.</p> <p>Cuando para emitir respuesta se requiera un término mayor al establecido en la Ley, Política de operación No. 4.1.1., a través del sistema misional de información, previo vencimiento del término inicial, se solicitará ampliación del término de respuesta, conforme a la Política de Operación 4.1.1.</p>	<p align="center">Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición.</p>	<p align="center">Oficio de traslado.</p> <p align="center">Solicitud de información.</p> <p align="center">Solicitud de ampliación de información al peticionario</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p align="center">Realizar la búsqueda en la base de datos actual</p>	<p>Para aquellas peticiones en las que se requiera información sobre registros o anotaciones de investigaciones que cursan actualmente en esta Jurisdicción Castrense, se realizará la consulta en la base de datos del último periodo de recolección que se tenga consolidado en la Oficina Asesora de Planeación y se aplicará las políticas de operación número 4.1.3. y 4.1.5.</p> <p>En el evento de encontrar registro de investigaciones se aplicará la política de operación N° 4.1.7.</p> <p>Cuando se identifique que la solicitud se encuentra relacionada con investigaciones posteriores al 1 de julio de 2022, se aplicará lo dispuesto en la Política de operación no. 4.1.5., seleccionando la opción múltiple respuesta y trasladando la solicitud a la Fiscalía General Penal Militar y Policial a través del sistema Misional de Información.</p>	<p align="center">Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición.</p>	<p align="center">Consulta en consolidados estadísticos que reposan en la OAP</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p align="center">Realizar la búsqueda en las bases de datos históricas</p>	<p>Para aquellas peticiones en las que se requiera información sobre registros o anotaciones históricas, se realizará la consulta en la base de datos consolidada con información de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, Jurisdicción Especial de la Paz, Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad y cualquier otra información recolectada y consolidada por la Oficina Asesora de Planeación y se aplicará la política de operación número 4.1.3.</p> <p>Cuando se encuentre la información solicitada, se procederá acorde con la política de operación No. 4.1.5.</p>	<p align="center">Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición.</p>	<p align="center">Búsqueda en base de datos históricos</p>
6	<p align="center">Consulta a despachos.</p>	<p>En el evento de requerir ampliar la información sobre las investigaciones que se encuentren producto de la aplicación de las anteriores actividades se elevará consulta directamente a los despachos judiciales a través de los correos electrónicos institucionales, conforme a la política de operación N°4.1.9</p>	<p align="center">Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición.</p>	<p align="center">Correo electrónico institucional de consulta a los despachos judiciales</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Solicitud de información estadística	<p>Cuando la petición requiera información estadística sobre los procesos y actuaciones de la Justicia Penal Militar y Policial, se realizará la búsqueda y consolidación de información, conforme a los consolidados estadísticos que reposen en la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>En el evento de no contar con dicha información, se aplicará la Política de operación No. 4.1.9.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición.</p>	<p>Correo electrónico del Grupo de consultas y Registros Misionales a los despachos judiciales</p>
8	Solicitud de información de los hechos	<p>Cuando en la petición se suministre únicamente información sobre los hechos que presuntamente dieron origen a una investigación penal en la Justicia Penal Militar y Policial, se aplicará la actividad N°4.</p> <p>Así mismo, se consultará en los reportes estadísticos, y de ser necesario, se aplicará la política de operación No. 4.1.9., teniendo en cuenta la ubicación de los despachos judiciales más cercanos al lugar de ocurrencia de los hechos.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición.</p>	<p>Búsqueda en base de datos históricas o consulta por correo electrónico a los despachos judiciales.</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Solicitud de información de procesos judiciales	<p>Cuando la petición requiera información sobre procesos que cursan en la Justicia Penal Militar y Policial, se adelantará la búsqueda establecida en la actividad N°4, de acuerdo con la política de operación No. 4.1.5.</p> <p>Cuando sea necesario, se aplicará lo dispuesto en la política de operación No. 4.1.4.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición</p>	<p>Consulta en base de datos de reportes estadísticos que reposan en la OAP</p>
10	Consolidación de la información.	<p>Una vez se cuente con la totalidad de la información requerida para atender la petición, de acuerdo con la política No. 4.1.7, el funcionario del grupo de consultas y registros misionales asignado para responder la solicitud proyectará el oficio de respuesta.</p>	<p>Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición</p>	<p>Oficio Proyectado con cuadro de control de elaborado.</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Revisión de la petición	<p>Cuando el coordinador del Grupo de registro y consultas misionales reciba el oficio proyectado, deberá revisar que el contenido de la respuesta proyectada este conforme a lo solicitado en la petición, es decir que resuelva de fondo lo solicitado de información.</p> <p>En aquellos casos en que el oficio de respuesta proyectado no atiende de fondo la solicitud de información, o se encuentren inconsistencias en la información reportada, el Coordinador del Grupo de consultas y registros misionales lo devolverá al funcionario que proyectó la respuesta indicándole los ajustes pertinentes.</p>	Coordinador Grupo de Consultas y Registros Misionales	Oficio Proyectado con visto bueno de revisión.
12	Aprobación	Una vez terminada la revisión, el coordinador del Grupo de consultas y registros misionales realizará la aprobación y firma del oficio de respuesta.	Coordinador Grupo de Consultas y Registros Misionales	Oficio Firmado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Envío de petición	<p>Luego de firmar y aprobar el oficio de respuesta, Coordinador del Grupo del grupo de consultas y registros misionales realizará el envío del mismo a través del canal dispuesto por la entidad para tal fin.</p> <p>Cuando no se pueda obtener respuesta de recepción del documento, se repetirá este paso 3 veces.</p> <p>En el evento de no encontrar respuesta se procederá a enviar la respuesta vía correspondencia física o correo electrónico institucional.</p>	Coordinador Grupo de Consultas y Registros Misionales	Certificado de recepción de la petición
14	Seguimiento de entrega de respuesta	Cuando el Coordinador del Grupo de consultas y registros misionales realice el envío del oficio de respuesta, el sistema misional de información generará automáticamente un TP de seguimiento al funcionario del Grupo que proyectó el documento.	Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición	Oficio de respuesta firmado, con radicado de salida y TP de seguimiento.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Cierre de la petición	Una vez recibida la constancia de la recepción del documento por el petionario, se adjuntarán los soportes en el sistema que dispuesto por la entidad para el tratamiento PQRSD finalizando el proceso de respuesta de manera exitosa.	Funcionario del Grupo de Consultas y Registros Misionales o suboficial de apoyo de las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, asignado para responder la petición	Radicado cerrado

6. FORMATOS

Instructivo de Diligenciamiento del Formato de Reporte Estadístico Mensual. Código: MJ-IN-001

Formato de Reporte Estadístico Mensual.

Informe consolidado mensual

Informes de evaluación del rendimiento estadístico

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Maria Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación	Maria Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”