

Manual de usuario de Webservice RNEC

**Proceso Cumplimiento de Obligaciones Tributarias
Subproceso Gestión del Riesgo y Programas
Versión 01
Código MN-COT-0082
Año 2024**

El contenido de este documento corresponde a Información Pública

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. Objetivo: | 5 |
| 2. Definiciones y siglas | 5 |
| 3. Referencias Documentales | 5 |
| 4. Desarrollo del tema | 6 |
| 4.1 Descripción de la Solución Tecnológica | 6 |
| 4.2 Diagrama de Contexto del aplicativo | 7 |
| 4.3 Descripción de Roles de la Funcionalidad | 7 |
| 4.3.1 Rol Consulta RNEC individual | 7 |
| 4.3.2 Rol Consulta RNEC Masiva | 8 |
| 4.3.2 Rol de Auditor | 8 |
| 4.4 Ingreso/Salida de la Funcionalidad | 8 |
| 4.5 Requerimientos del aplicativo | 9 |
| 4.5.1 Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada | 9 |
| 4.5.2 Datos necesarios para iniciar la Consulta individual | 11 |
| 4.5.3 Datos necesarios para iniciar la Consulta Masiva | 15 |
| 4.5.4 Datos necesarios para la consulta auditoría | 21 |
| 5. Beneficios de la Herramienta | 23 |
| 6. Control de cambios | 223 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|--|-----------|
| Tabla No.1 Datos entrada consulta individual | 11 |
| Tabla No.2 - Datos Básicos NUIP | 13 |
| Tabla No.3 - Datos entrada consulta Masiva..... | 15 |
| Tabla No.4 - Datos entrada para descarga reporte consulta masiva..... | 18 |
| Tabla No.5 - Datos salida reporte de consultas masivas | 20 |
| Tabla No.6 - Datos entrada Reporte Auditoría | 21 |

1. **OBJETIVO:**

Presentar las funcionalidades de la herramienta Webservice RNEC y su apropiada utilización.

Este documento permitirá a los funcionarios de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, cuyos roles asignados involucren el uso de esta herramienta, el modo de empleo y pasos a seguir para acceder a este sistema, generar consultas y recibir la información.

Este Instrumento de consulta permite al funcionario con los permisos suficientes, consumir información suministrada por la Webservice de la Registraduría Nacional del Estado Civil, correspondiente a bases de datos del Archivo Nacional de identificación (ANI).

El aplicativo también facilitará, la auditoría de las consultas realizadas por los funcionarios generando un reporte con fechas, cantidades de consultas y funcionario solicitante.

2. **DEFINICIONES Y SIGLAS**

ANI: Archivo Nacional de Identificación. *Fuente:* <https://www.registraduria.gov.co/Glosario-de-identificacion.html>.

CC: Cedula de ciudadanía. Es el documento de identificación por medio del cual los colombianos mayores de 18 años se identifican en todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales en todos los escenarios presenciales. *Fuente:* <https://www.registraduria.gov.co/Glosario-de-identificacion.html>.

NUIP: Número Único de Identificación Personal. *Fuente:* <https://www.registraduria.gov.co/Glosario-de-identificacion.html>

RNEC: Registraduría Nacional del Estado Civil - Colombia.

UAE – DIAN: Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Webservice: es una vía de intercomunicación e interoperabilidad entre máquinas conectadas en Red. Generalmente, la interacción se basa en el envío de solicitudes y respuestas entre un cliente y un servidor, que incluyen datos. *Fuente:* <https://www.arsys.es/blog/web-services-desarrollo>

3. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Artículo 95 de la Ley 489 de 1998 prevé la posibilidad de que las entidades públicas se asocien con el fin de "... cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de Convenios interadministrativos", por ende, aplicable a la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL y la DIAN. Fuente: convenio interadministrativo de cooperación n° 13 de 2019, celebrado entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
- Artículo 213 del Código Electoral establece que: "Toda persona tiene derecho a que la Registraduría le informe sobre el número, lugar y fecha de expedición de documentos de identidad pertenecientes a terceros. Tienen carácter reservado las informaciones que reposen en los archivos de la Registraduría referentes a la identidad de las personas, como son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica. De la información reservada sólo podrá hacerse uso por orden de autoridad competente. Con fines investigativos, los jueces y funcionarios de policía y de seguridad tendrán acceso a los archivos de la Registraduría". Fuente: convenio interadministrativo de cooperación n° 13 de 2019, celebrado entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

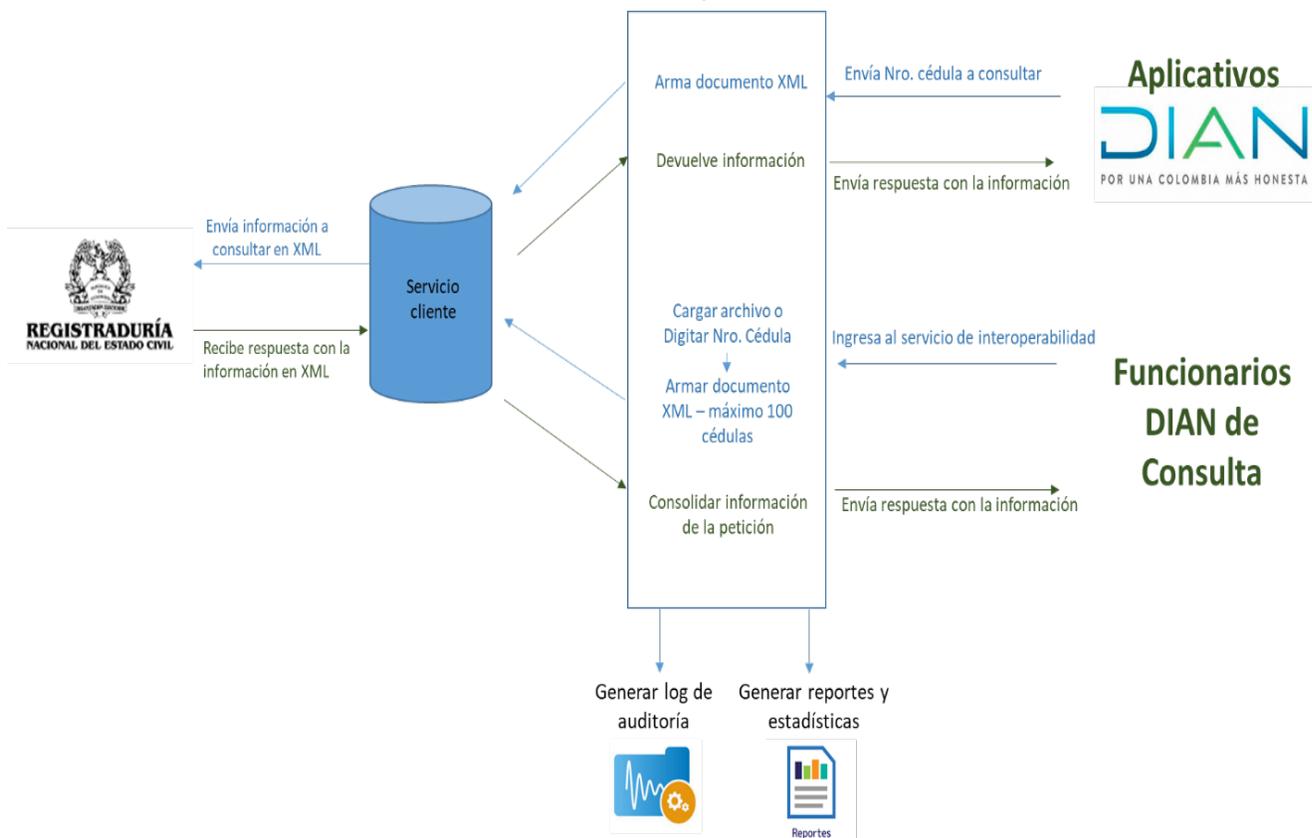
4. DESARROLLO DEL TEMA

Teniendo en cuenta que DIAN puede celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, orientadas a establecer alianzas estratégicas para combatir la evasión, el contrabando y la morosidad tributaria, aduanera y cambiaria, surge el Convenio Interadministrativo de Cooperación N.013 entre la Registraduría Nacional de Estado Civil y La dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que permitirá a la DIAN la consulta de información en las bases de datos de la ANI, en el Webservice de la RNEC. Dicha información será utilizada en los procesos de Operación aduanera, Recaudación, Fiscalización, Liquidación, Asistencia al cliente, entre otros. Se crea esta solución tecnológica para facilitar el proceso de consulta de esta información a los funcionarios habilitados con los roles necesarios.

4.1 DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA

El aplicativo consiste en un panel de control (Dashboard), que permitirá a funcionarios con los permisos suficientes, realizar consultas a la Webservice de la Registraduría Nacional del Estado Civil, sean estas individuales o masivas, las cuales permitirán un resultado donde se identifique información tal como nombres completos, fecha y lugar de nacimiento, de expedición, estado del documento, si este presenta novedad, de que tipo y fecha. Del mismo modo este sistema permite guardar registros de las consultas realizadas con el fin de llevar una trazabilidad de estas, presentando un reporte para usuarios con este rol determinado.

4.2 DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL APLICATIVO



4.3 DESCRIPCIÓN DE ROLES DE LA FUNCIONALIDAD

El aplicativo permitirá mediante la asignación de roles, dos tipos de consulta: Individual y Masiva. También establecerá un rol Auditor, para generar reportes de las consultas realizadas permitiendo una trazabilidad de estas.

4.3.1 Rol Consulta RNEC individual

Permite realizar la consulta individual en línea al web service de la Registraduría Nacional del Estado Civil por un número de identificación (NUIPs). ROL RESTRINGIDO. Este tipo de consulta se inicia una vez el funcionario selecciona la opción **“Consulta individual de Número Único de identificación Personal- NUIP”**

4.3.2 Rol Consulta RNEC Masiva

Permite realizar consultas masivas al web service de la Registraduría Nacional del Estado Civil para varios números de identificación (NUIPs) y descargar la información de los resultados de las consultas masivas. ROL RESTRINGIDO.

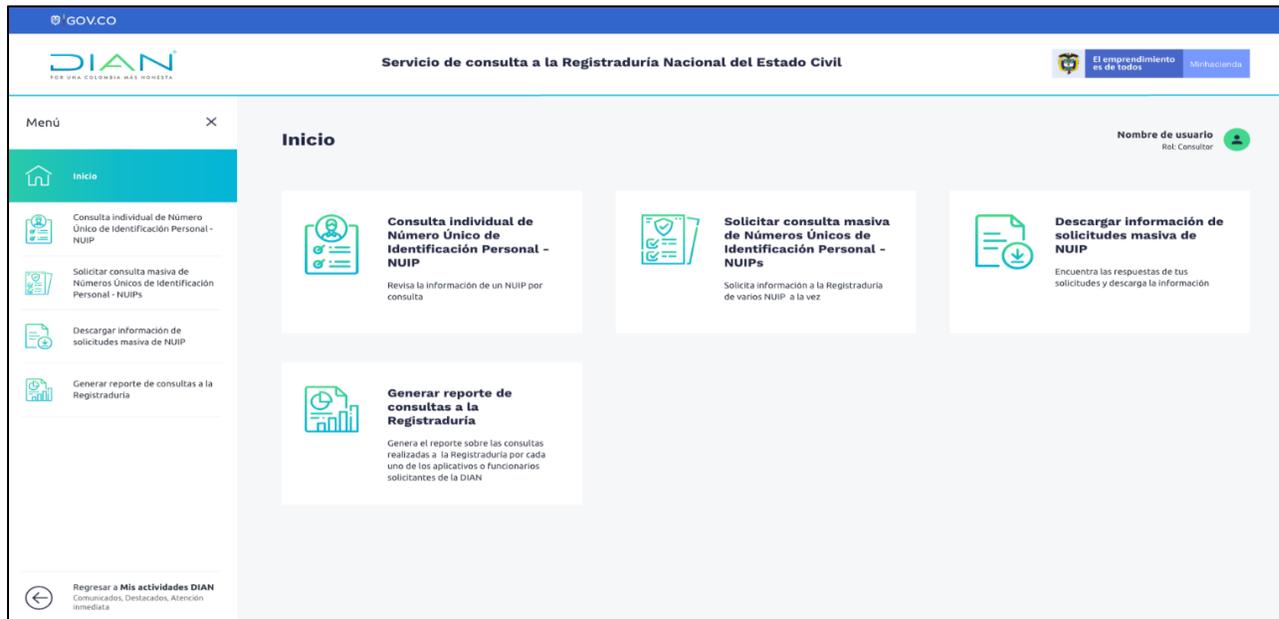
4.3.3 Rol Auditor

Permite generar reporte de las consultas realizadas al web service de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Con el fin de llevar una trazabilidad de las consultas realizadas, surge este rol que permite un reporte con cantidad, fechas, funcionario y área que realizó consultas en el aplicativo.

4.4 INGRESO / SALIDA DE LA FUNCIONALIDAD

Para acceder al aplicativo el funcionario podrá visualizar, según los roles asignados, ingresando a través del sistema muisca, la opción de menú **“Servicio consulta a la Registraduría Nacional del Estado Civil”**, y luego seleccionar el tipo de consulta a realizar, como se presenta en las imágenes a continuación:

Pantalla Ingreso al Sistemas con credenciales funcionario con roles asignados



Pantalla 1 Servicio de consulta a la Registraduría Nacional del estado Civil

Del mismo modo el funcionario podrá salir de la herramienta al seleccionar el botón localizado en la pantalla inferior izquierda, la opción **“Regresar a mis actividades DIAN”**.

4.5 REQUERIMIENTOS DEL APLICATIVO

Para poder realizar las consultas, la funcionalidad hará la verificación en varios puntos.

4.5.1 Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada

Una vez se selecciona el tipo de consulta a realizar, sea cual sea el rol de la funcionalidad asignado, el sistema presentará en una pantalla el compromiso de confidencialidad que debe ser aceptado por el funcionario, dadas las características de privacidad de la información a solicitar. Esta permitirá la opción de **“Acepto compromiso”**, una vez el funcionario haya seleccionado **“Leer compromiso”**. En caso contrario, si el funcionario selecciona la opción “cancelar”, el sistema no permitirá realizar la búsqueda. La pantalla de presentación del compromiso podrá visualizarse de la siguiente forma:

Servicio de consulta a la Registraduría Nacional del Estado Civil

El emprendimiento es de todos Ministerio de Comercio

[← Inicio / Compromiso](#)

Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada para servidores públicos

Generalidades:

En virtud de las funciones que se desarrollan por mi parte como servidor público de la DIAN, son deberes y responsabilidades propias de mi cargo en cuanto a la información reservada o clasificada; cumplir, respetar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tenga acceso, reciba, procese y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de mis funciones o en cumplimiento de los compromisos laborales con la entidad. Para efectos de este documento se entenderá como información confidencial aquella que es recibida, recolectada, generada y/o procesada por la DIAN, es decir, aquella utilizada en la ejecución de sus procesos, programas o proyectos, ya sea en forma oral, visual, escrita grabada en medios magnéticos o en cualquier otra forma tangible o intangible, en cumplimiento de sus funciones y misión institucional, que ha sido catalogada expresamente como reservada o aquella clasificada o reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014 y demás normas que la reglamentan, modifiquen o deroguen.

1. Obligaciones

- 1.1. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón del empleo, cargo o función conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con lo establecido en la Ley 190 de 1995 y el Art.34 de la Ley 734 de 2002.
- 1.2. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el desempeño de mis funciones, comprometiéndome a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla de manera directa e indirecta, o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados para conocerla.
- 1.3. No ejercer actos que comprometan o afecten a la DIAN, por lo que es mi obligación como servidor público no utilizar, incluso después de terminada la relación laboral, para mi beneficio o el de terceros: información de usuarios, ciudadanos o titulares, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, claves secretas, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la DIAN en cumplimiento de sus funciones.
- 1.4. Cumplir con la legislación vigente y las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privados, semiprivados o sensibles a los que tenga acceso.
- 1.5. Adoptar todas las precauciones y medidas necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada, el acceso no autorizado o fraudulento. Esta información por ser propiedad de la DIAN, podrá ser usada para monitoreo, auditoría, control, investigaciones, seguimiento, defensa dentro de un proceso y en general el cumplimiento de sus obligaciones legales, misionales y contractuales.
- 1.6. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que me sean asignados, teniendo en cuenta que se encuentran bajo mi responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos.
- 1.7. Devolver o suprimir, en los casos que haya lugar, toda la información entregada u obtenida de la DIAN en desarrollo de las actividades propias de mi cargo o inherentes de la misión que cumpla.
- 1.8. No divulgar, publicar, ni difundir, ni usar, ni negociar por ningún medio, sin consentimiento escrito de la DIAN, la información total o parcial que conozca, desarrolle o resulte del desarrollo de las labores misionales que cumpla o hayan sido delegadas a mi cargo, y que puedan constituir materia de patente, secreto profesional (know how), modelo de utilidad, diseño industrial o derechos de autor de propiedad de la DIAN.

Por último, declaro conocer y me comprometo a respetar y cumplir las políticas y prácticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la DIAN a través del Código de Buen Gobierno y de Ética y demás normativa interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la Entidad.

2. Responsabilidad

Quien suscribe este Compromiso de Confidencialidad será responsable frente a la DIAN y terceros de cualquier daño o perjuicio que pudiera derivarse para unos y otros del incumplimiento de las obligaciones anteriores.

3. Sanciones

El incumplimiento total o parcial de este compromiso de confidencialidad como Servidor Público de la DIAN, puede dar lugar al inicio de las acciones disciplinarias, penales y/o fiscales a que haya lugar, así como a las sanciones previstas en la ley.

4. Vigencia

Las obligaciones contenidas en este **Compromiso de Confidencialidad** son de carácter indefinido, resaltando su obligatoriedad en el tiempo, así la relación laboral haya terminado, de acuerdo con las normas o disposiciones vigentes.

5. Protección de Datos

De conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012, la DIAN informa a los servidores públicos que los datos de carácter personal derivados de la suscripción de este compromiso de confidencialidad, así como los generados en virtud del objeto del mismo serán tratados con la finalidad de llevar a cabo un control de cumplimiento del mismo y de obligaciones legales, laborales y misionales.

Declaro el entendimiento del presente compromiso de confidencialidad, manifestando mi conformidad con su contenido y acepto el cumplimiento de cada una de las obligaciones que en el mismo se establecen.

Acepto compromiso

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Dirección: Sede principal | Bogotá, Nivel Central, carrera 8 Nº 60 - 38 Edificio San Agustín
Código Postal: 111711
Horario Contact Center: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 7:00 p.m. y Sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

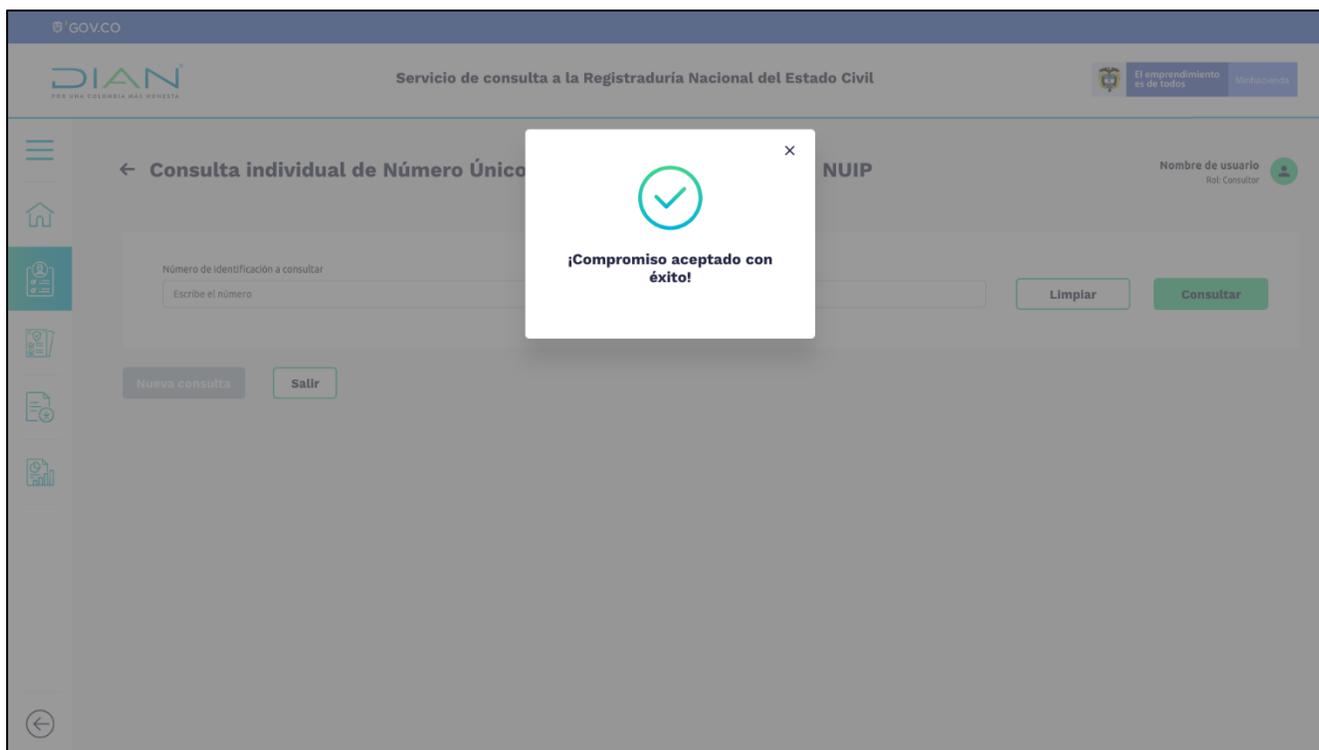
Contacto a nivel nacional

PBX (571) 607 88 99
PBX (571) 382 88 99
PBX (571) 607 88 00

Servicio en Línea de Contacto
BOMBO (Búsquedas) | Atención en Línea | Opción de contacto
Contact Center: Teléfono: (571) 3866922
Línea de atención Aduanera 3056824
Política de privacidad de uso | Política de tratamiento de datos personales | Política de seguridad de la información | Notificaciones judiciales | Mapa del sitio

Pantalla 2 Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información reservada o clasificada para servidores públicos

Si el usuario ha leído y aceptado el compromiso anterior, se podrá realizar la consulta y aparecerá la siguiente pantalla:



Pantalla 3 Compromiso aceptado con éxito

El funcionario cerrará la ventana con mensaje de aceptación de compromiso, para continuar con la consulta a realizar.

4.5.2 Datos necesarios para iniciar la consulta individual

Una vez se ingresa a la pantalla de consulta individual, el sistema validará el número de identificación que se ingrese, el cual es un dato obligatorio para iniciar este proceso.

| Nombre | Tipo | Obligatorio | Descripción |
|--|--------|-------------|--|
| Número de Identificación por consultar | String | SI | Número único de identificación personal para ser consultado en el web service de la Registraduría Nacional del Estado Civil de si corresponde a una consulta individual. |

Tabla No.1 Datos entrada consulta individual



Pantalla 4 Consulta individual por número de identificación (NUIPs)

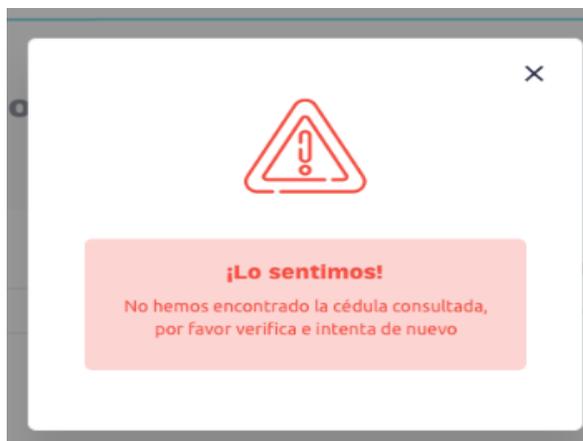
Cuando el funcionario aporta el dato solicitado, correspondiente al número de identificación, debe seleccionar la opción “**Consultar**”, para proceder con la correspondiente consulta. De no aportarse este dato el sistema presentará una ventana con el mensaje “**Datos Obligatorios sin diligenciar, por favor intenta de nuevo**”.



Pantalla 5 Mensaje Datos Obligatorios

Si el sistema verifica que el dato de identificación es válido, seguirá el proceso de consulta, generando un numero de solicitud, guardando un registro de la actividad realizada. Luego el sistema ejecuta el **Servicio Web Gestionar solicitudes consultas WS registraduría** para realizar la búsqueda y generar el reporte.

En caso de que el sistema no encuentre información relacionada al número de documento aportado, presentará una ventana con el mensaje “¡Lo sentimos! No hemos encontrado la cédula consultada, por favor verifica e intenta de nuevo”.



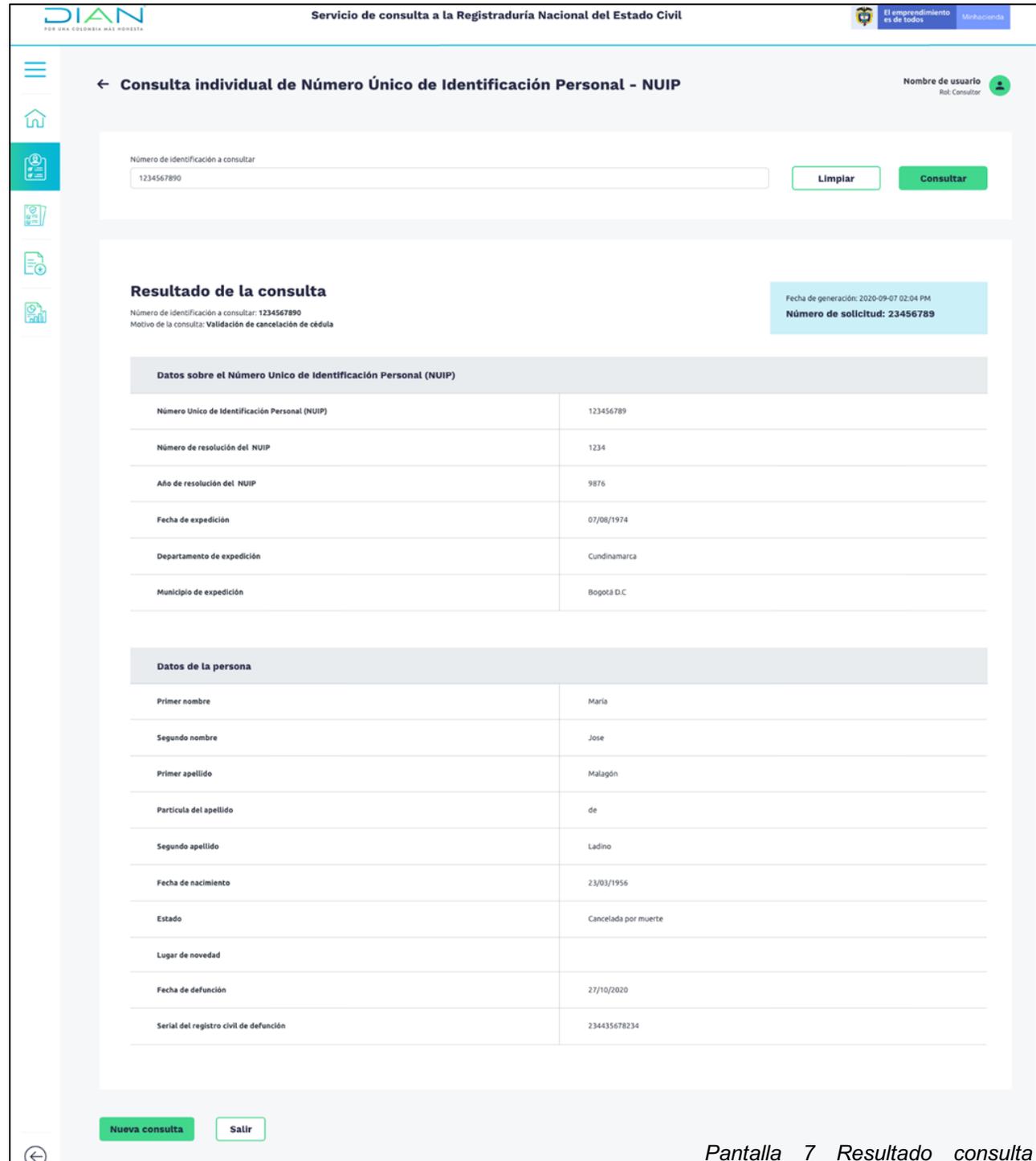
Pantalla 6 Mensaje consulta

Si el sistema realizó la consulta con éxito, generará y presentará una ventana con el reporte correspondiente con la siguiente información:

| Campo | Campo registraduría | Tipo | Descripción |
|---------------------------------------|------------------------|--------|--|
| Número Único de Identificación (NUIP) | nuiip | String | Número único de identificación personal para ser consultado en la BD de ANI |
| Número de resolución del NUIP | anoResolucion | String | Año de Resolución de la Vigencia del NUIP |
| Año de resolución del NUIP | numResolucion | String | Número de Resolución de la Vigencia del NUIP |
| Fecha de expedición | fechaExpedicion | String | Fecha en la cual se expidió la cédula consultada |
| Departamento de expedición | departamentoExpedicion | String | Departamento donde se expidió la cédula consultada |
| Municipio de expedición | municipioExpedicion | String | Municipio donde se expidió la cédula consultada |
| Primer nombre | primerNombre | String | Primer nombre del ciudadano correspondiente al NUIP consultado |
| Segundo nombre | segundoNombre | String | Segundo nombre del ciudadano correspondiente al NUIP consultado |
| Primer apellido | primerApellido | String | Primer apellido del ciudadano correspondiente al NUIP consultado |
| Partícula del apellido | particula | String | Partícula del apellido (DE, VIUDO/A DE o SIN PARTICULA) |
| Segundo apellido | segundoApellido | String | Segundo apellido del ciudadano correspondiente al NUIP consultado |
| Fecha de nacimiento | fechaNacimiento | String | Fecha de Nacimiento del ciudadano |
| Estado | estadoCedula | String | Vigencia del NUIP consultado. Tabla 3 Estados de cédula de ciudadanía |
| Lugar de novedad | lugarNovedad | String | Lugar donde se informó y por ende registró la novedad perteneciente al estado de la cédula |

| | | | |
|--|----------------|--------|--|
| Fecha de defunción | fechaDefuncion | String | Fecha en la cual falleció el ciudadano al que corresponde el NUIP consultado (si aplica) |
| Serial del registro civil de defunción | serial | String | Serial del Registro Civil de Defunción u Oficio de defunción |

Tabla No.2 - Datos Básicos NUIP



Servicio de consulta a la Registraduría Nacional del Estado Civil

← Consulta individual de Número Único de Identificación Personal - NUIP

Nombre de usuario: Rol: Consultor

Número de identificación a consultar: 1234567890

Limpiar Consultar

Resultado de la consulta

Número de identificación a consultar: 1234567890
Motivo de la consulta: Validación de cancelación de cédula

Fecha de generación: 2020-09-07 02:04 PM
Número de solicitud: 23456789

Datos sobre el Número Único de Identificación Personal (NUIP)

| | |
|--|--------------|
| Número Único de Identificación Personal (NUIP) | 123456789 |
| Número de resolución del NUIP | 1234 |
| Año de resolución del NUIP | 9876 |
| Fecha de expedición | 07/08/1974 |
| Departamento de expedición | Cundinamarca |
| Municipio de expedición | Bogotá D.C. |

Datos de la persona

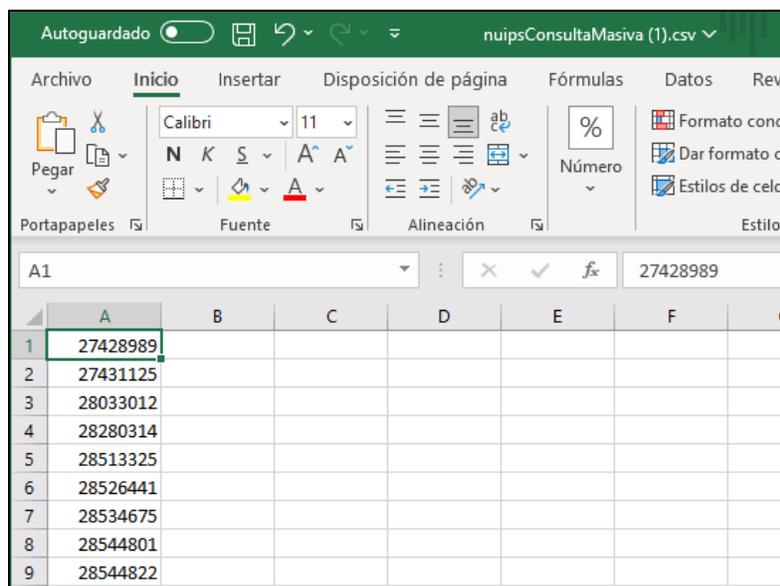
| | |
|--|----------------------|
| Primer nombre | Maria |
| Segundo nombre | Jose |
| Primer apellido | Malagón |
| Partícula del apellido | de |
| Segundo apellido | Ladino |
| Fecha de nacimiento | 23/03/1956 |
| Estado | Cancelada por muerte |
| Lugar de novedad | |
| Fecha de defunción | 27/10/2020 |
| Serial del registro civil de defunción | 234435678234 |

Nueva consulta Salir

Pantalla 7 Resultado consulta

4.5.3 Datos necesarios para iniciar la consulta masiva

Para realizar una consulta masiva, el sistema solicitará anexar un archivo en formato .csv, en este se debe relacionar en una columna los números de identificación a consultar. Similar al siguiente ejemplo:



Este archivo formato .csv, sería el dato de entrada para las consultas masivas en el sistema:

| Nombre | Tipo | Obligatorio | Descripción |
|------------------|--------|-------------|--|
| Adjuntar archivo | Acción | SI | Opción que habilita la funcionalidad para que el funcionario cargue de archivo local con los números de identificación (NUIPs) a consultar, este debe ser en formato .CSV y contener información |
| Nombre archivo | Acción | SI | Opción que visualiza en nombre del archivo y permite ver el contenido de este. |

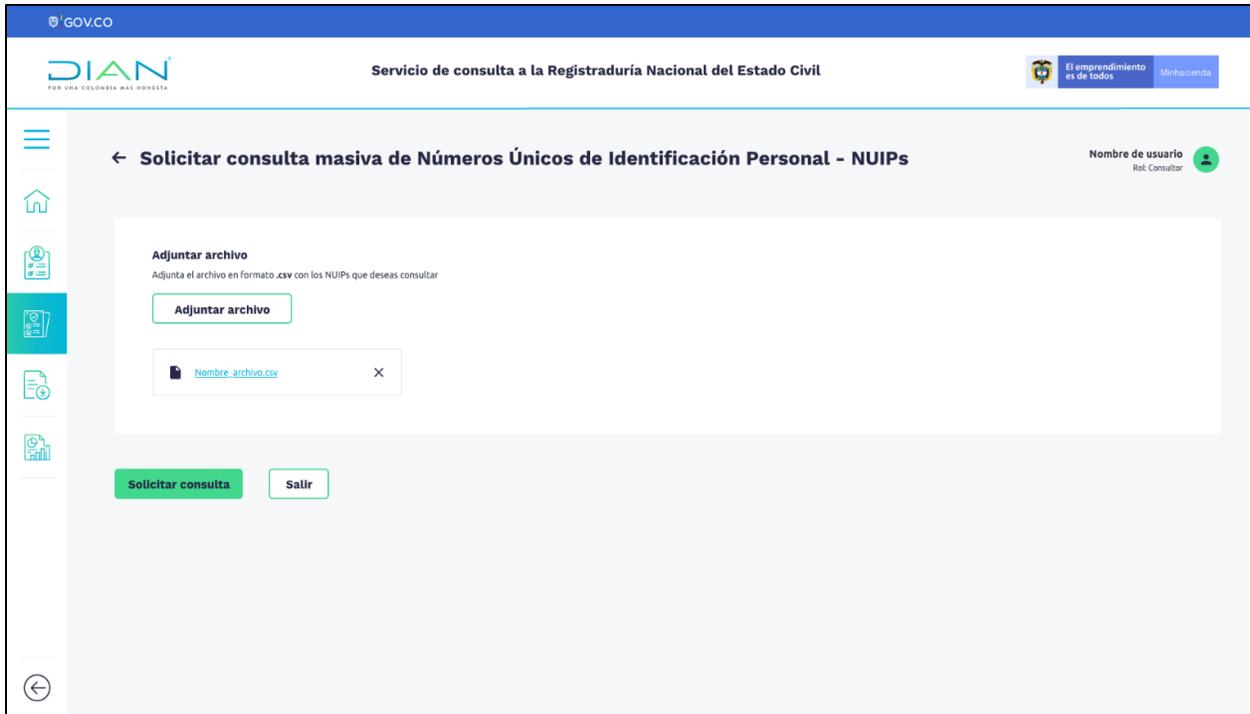
Tabla No.3 - Datos entrada consulta Masiva

4.5.3.1 Reglas en las consultas masivas

- Las consultas desde el servicio de interoperabilidad de la DIAN serán asíncronas cuando esta sea masiva, es decir que luego de realizar la consulta exitosamente, se recibirá un correo indicando que los resultados pueden ser descargados.
- El archivo con los números de identificación (NUIPs) a consultar, debe ser cargado en formato .CSV separado por comas.
- Las consultas masivas serán procesadas en horas de la noche.
- Los resultados de las consultas permanecerán 5 días hábiles para ser descargadas por los funcionarios.
- Las consultas masivas a la registraduría no pueden ser mayor a un millón (1000000) en un día, entendiéndose que en una petición se puede enviar máximo 100 NUIPs.

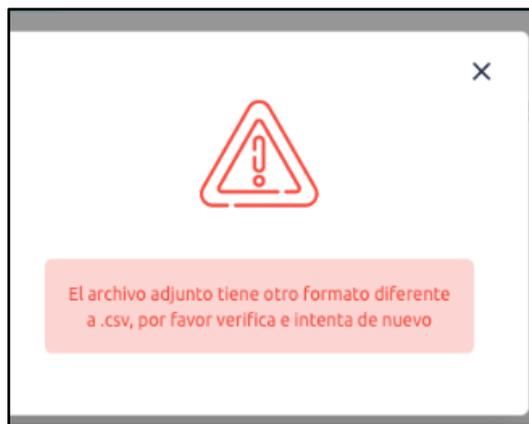
- Las consultas masivas a la registraduría no se deben realizar simultáneamente, estas deben ser espaciadas.
- En caso de que se requiera realizar más de un millón de peticiones masivas en un día, se debe informar a la registraduría para su autorización.

Una vez se adjunta el archivo con los números documentos a consultar se debe seleccionar el botón **“Solicitar consulta”** para proceder.



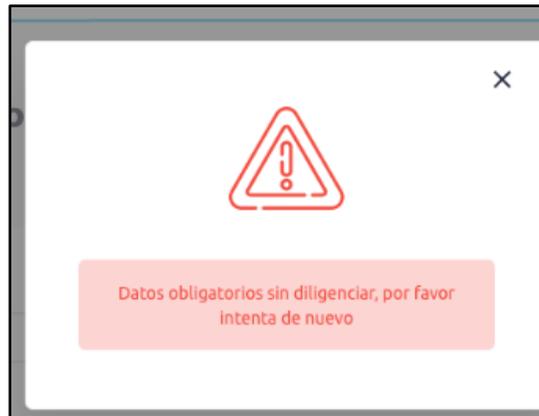
Pantalla 8 Consulta masiva de números de identificación (NUIPs)

El sistema validará si el formato del archivo, en caso este sea presentado en formato diferente al .csv, el sistema presentará una ventana con el mensaje **“El archivo adjunto tiene otro formato diferente a .csv, por favor verifica e intenta de nuevo”**, en este caso el proceso de consulta no se realizará, llevando nuevamente al usuario a la pantalla para adjuntar el archivo.



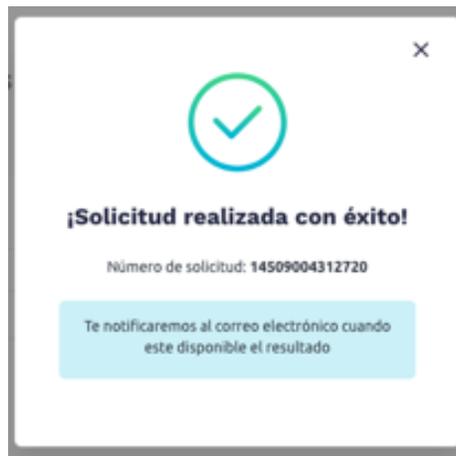
Pantalla 8 Archivo adjunto con error

Del mismo modo el sistema hará respectiva verificación que el archivo contenga la información requerida, si este encuentra error en este o no cuenta con algún dato de entrada obligatorio, el sistema presentará una ventana con el siguiente mensaje: **“Datos obligatorios sin diligenciar, por favor intenta de nuevo”**, no seguirá el proceso de consulta y nuevamente dejará al usuario en la ventana anterior para adjuntar el archivo.



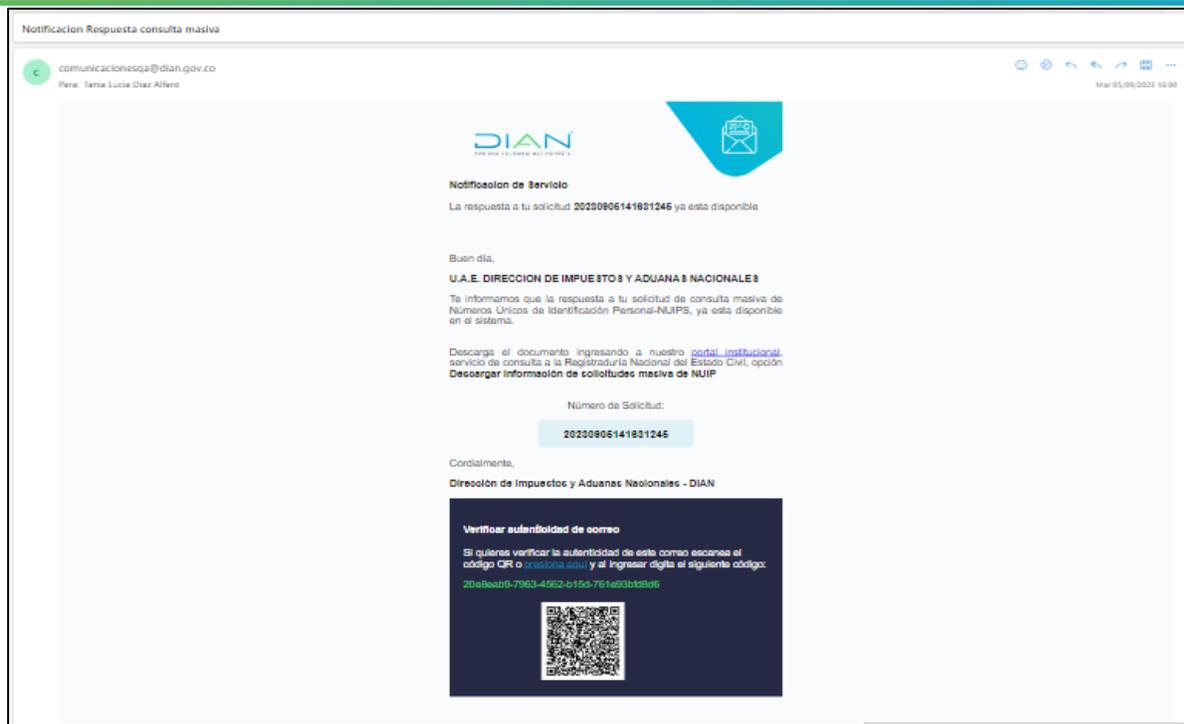
Pantalla 9 Solicitud No exitosa

Si el sistema, una vez realizadas las correspondientes validaciones acepta la solicitud, generará un número de identificación para esta y presentará una ventana con el mensaje **“Solicitud realizada con éxito”** Número de solicitud XXXXXX. Te notificaremos al correo cuando esté disponible el resultado” y opción para cerrar dicho mensaje. El sistema ejecutara el **Servicio Web Gestionar solicitudes consultas WS registraduría**, para gestionar la solicitud y darle respuesta.



Pantalla 10 Mensaje Solicitud Exitosa

Luego la funcionalidad genera un correo informando que la respuesta de la consulta se encuentra disponible para ser descargada.



Correo notificación de disponibilidad de descarga del archivo reporte a la consulta realizada.

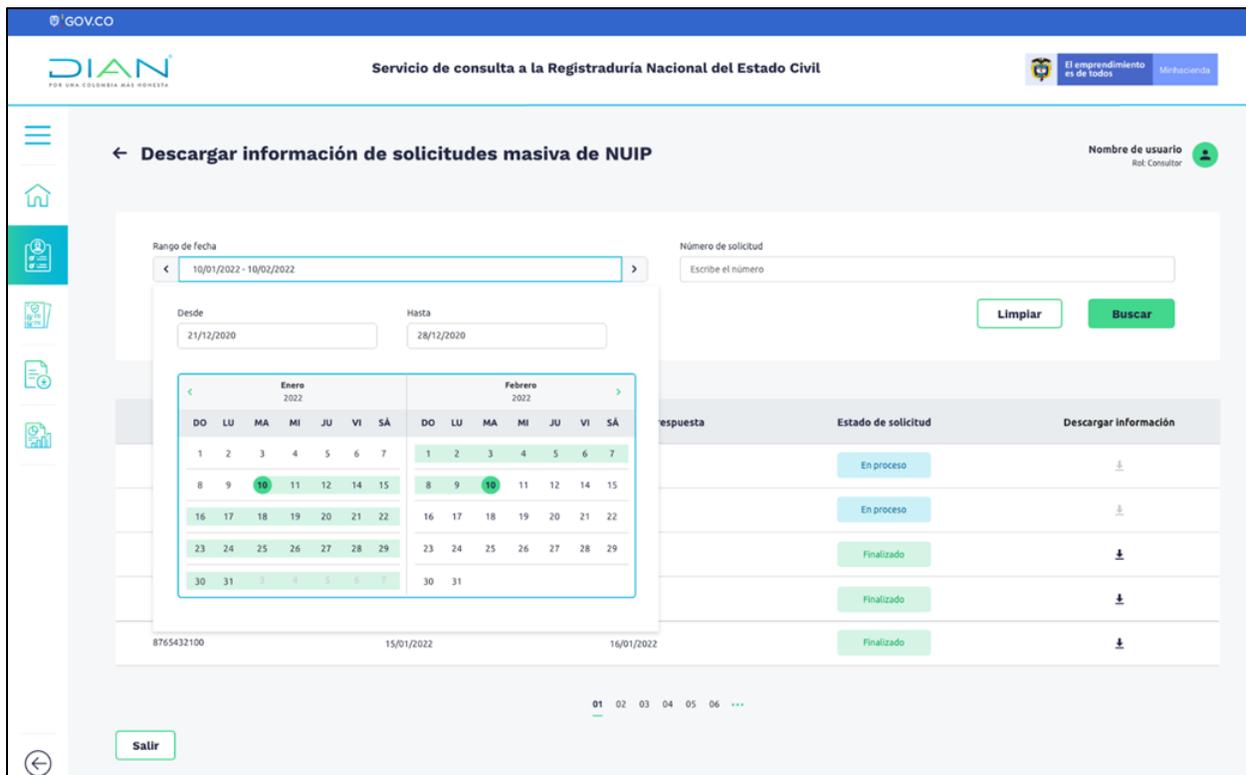
En este caso el funcionario deberá nuevamente acceder al sistema, y optar por la opción “**Descargar información de consultas masivas de NUIPs**”, seleccionar el rango de fechas en el cual se realizó la consulta o el número de esta solicitud, para visualizar el estado de esta y si es posible descargar la información.

Los datos de entrada en la funcionalidad para realizar la respectiva descarga son los siguientes:

| Nombre | Tipo | Obligatorio | Descripción |
|---------------------|----------|-------------|---|
| Número de solicitud | Numérico | NO | Número de solicitud específico que desea consultar el usuario. |
| Rango de fecha | Acción | SI | Campo de acción habilitado para seleccionar el rango de fechas para realizar la consulta |
| Desde | Date | SI | Campo habilitado para seleccionar la fecha desde la cual desea realizar la consulta de la información, es de diligenciamiento opcional y debe ser menor o igual a la fecha hasta. Por defecto muestra la fecha de un mes anterior a la fecha actual. |
| Hasta | Date | SI | Campo habilitado para seleccionar la fecha hasta la cual desea realizar la consulta de información, es de diligenciamiento opcional y debe ser menor o igual a la fecha actual y mayor o igual a la fecha desde. Por defecto muestra la fecha actual. |

Tabla No.4 - Datos entrada para descarga reporte consulta masiva

El usuario deberá seleccionar los filtros de consulta y la opción buscar para visualizar su objeto de consulta. En esta *Pantalla 11*, de descarga de información se pueden visualizar 20 registros en pantalla, además permite desplazar en caso de que la consulta genere más archivos.



Pantalla 11 Descargar información de solicitudes masiva de números de identificación (NUIPs)

Una vez se procede a descargar el reporte, se obtiene un archivo de Excel o .csv

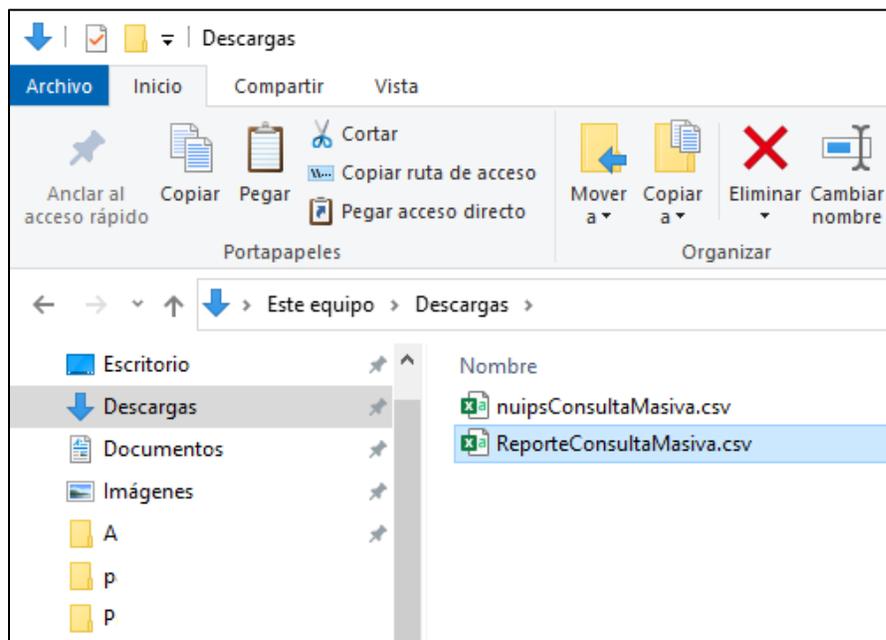
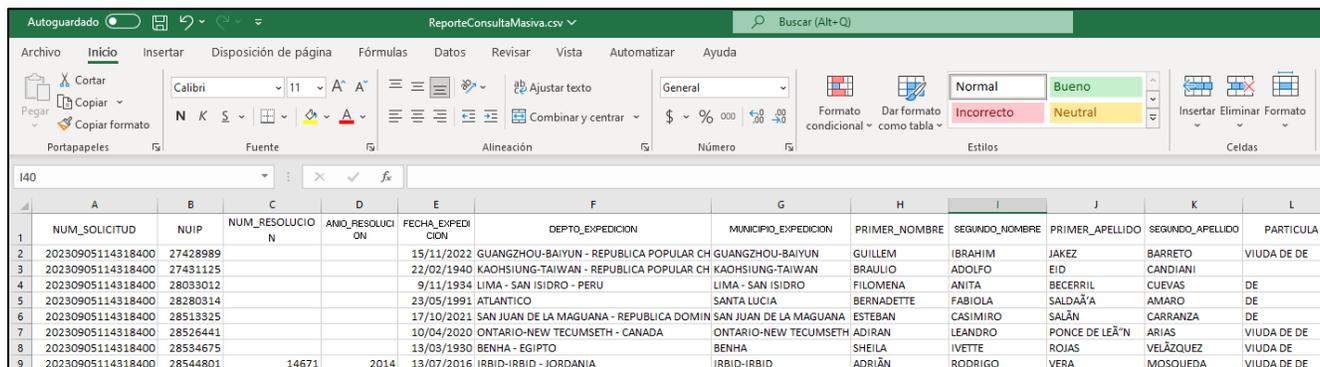


Imagen 2 Carpeta descargas archivo reporte

El archivo una vez abierto desde Excel lucirá así:



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|-------------------|----------|----------------|-----------------|------------------|---|------------------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|-------------|
| | NUM_SOLICITUD | NUIP | NUM_RESOLUCION | ANIO_RESOLUCION | FECHA_EXPEDICION | DEPTO_EXPEDICION | MUNICIPIO_EXPEDICION | PRIMER_NOMBRE | SEGUNDO_NOMBRE | PRIMER_APELLIDO | SEGUNDO_APELLIDO | PARTICULA |
| 1 | 20230905114318400 | 27428989 | | | 15/11/2022 | GUANGZHOU-BAIYUN - REPUBLICA POPULAR CH | GUANGZHOU-BAIYUN | GUILLEM | IBRAHIM | JAKEZ | BARRETO | VIUDA DE DE |
| 2 | 20230905114318400 | 27431125 | | | 22/02/1940 | KAOHSIUNG-TAIWAN - REPUBLICA POPULAR CH | KAOHSIUNG-TAIWAN | BRAULIO | ADOLFO | EID | CANDIANI | |
| 3 | 20230905114318400 | 28033012 | | | 9/11/1934 | LIMA - SAN ISIDRO - PERU | LIMA - SAN ISIDRO | FILOMENA | ANITA | BECERRIL | CUEVAS | DE |
| 4 | 20230905114318400 | 28280314 | | | 23/05/1991 | ATLANTICO | SANTA LUCIA | BERNADETTE | FABIOLA | SALDAÑA | AMARO | DE |
| 5 | 20230905114318400 | 28513325 | | | 17/10/2021 | SAN JUAN DE LA MAGUANA - REPUBLICA DOMINICANA | SAN JUAN DE LA MAGUANA | ESTEBAN | CASIMIRO | SALÁN | CARRANZA | DE |
| 6 | 20230905114318400 | 28526441 | | | 10/04/2020 | ONTARIO-NEW TECUMSETH - CANADA | ONTARIO-NEW TECUMSETH | ADIRAN | LEANDRO | PONCE DE LEÓN | ARIAS | VIUDA DE DE |
| 7 | 20230905114318400 | 28534675 | | | 13/03/1930 | BENHA - EGIPTO | BENHA | SHEILA | IVETTE | ROJAS | VELÁZQUEZ | VIUDA DE DE |
| 8 | 20230905114318400 | 28544801 | 14571 | 2014 | 13/07/2016 | IRBID-IRBID - JORDANIA | IRBID-IRBID | ADRIÁN | RODRIGO | VERA | MOSQUEDA | VIUDA DE DE |

Imagen 3 Visualización en Excel archivo de reporte consulta masiva

Datos de salida en el archivo obtenido:

| Nombre | Tipo | Descripción |
|----------------------|--------|--|
| NUM_SOLICITUD | Number | Número de Identificación de la solicitud. |
| NUIP | Number | Número único de identificación personal para ser consultado en la BD de ANI |
| NUM_RESOLUCION | Number | Número de Resolución de la Vigencia del NUIP |
| ANIO_RESOLUCION | Date | Año de Resolución de la Vigencia del NUIP |
| FECHA_EXPEDICION | Date | Fecha en la cual se expidió la cédula consultada |
| DEPTO_EXPEDICION | String | Departamento donde se expidió la cédula consultada |
| MUNICIPIO_EXPEDICION | String | Municipio donde se expidió la cédula consultada |
| PRIMER_NOMBRE | String | Primer nombre del ciudadano correspondiente al NUIP consultado |
| SEGUNDO_NOMBRE | String | Segundo nombre del ciudadano correspondiente al NUIP consultado |
| PRIMER_APELLIDO | String | Primer apellido del ciudadano correspondiente al NUIP consultado |
| SEGUNDO_APELLIDO | String | Segundo apellido del ciudadano correspondiente al NUIP consultado |
| PARTICULA | String | Partícula del apellido (DE, VIUDO/A DE o SIN PARTICULA) |
| FECHA_NACIMIENTO | Date | Fecha de Nacimiento del ciudadano |
| ESTADO_CEDULA | String | Vigencia del NUIP consultado. Tabla 3 Estados de cédula de ciudadanía |
| LUGAR_NACIMIENTO | String | Lugar de Nacimiento del ciudadano |
| INFORMANTE | String | Entidad u Oficina donde se registró la novedad perteneciente al estado de la cédula. |
| LUGAR_NOVEDAD | String | Lugar donde se informó y por ende registró la novedad perteneciente al estado de la cédula |

| | | |
|--------------------|--------|--|
| LUGAR_PREPARACION | String | Lugar donde se gestionó la elaboración de la cédula de ciudadanía. |
| FECHA_DEFUNCION | Date | Fecha en la cual falleció el ciudadano al que corresponde el NUIP consultado (si aplica) |
| GENERO | String | Género del ciudadano |
| SERIAL | Number | Serial del Registro Civil de Defunción u Oficio de defunción |
| FECHA_REFERENCIA | Date | Fecha en la cual falleció el ciudadano al que corresponde el NUIP consultado (si aplica) |
| FECHA_AFECTACION | Date | |
| OFICINA_EXPEDICION | String | Lugar de expedición del documento |
| FECHA_PREPARACION | Date | Fecha preparación del documento |

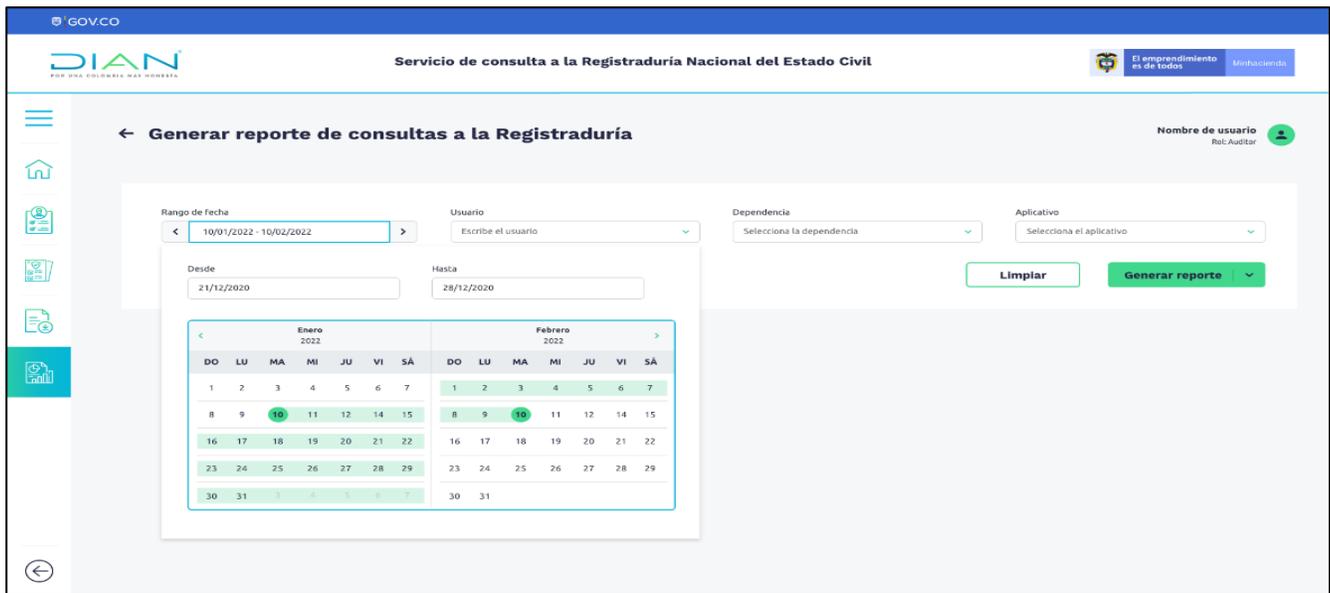
Tabla No.5 - Datos salida reporte de consultas masivas

4.5.4 Datos necesarios para iniciar la consulta Auditoría

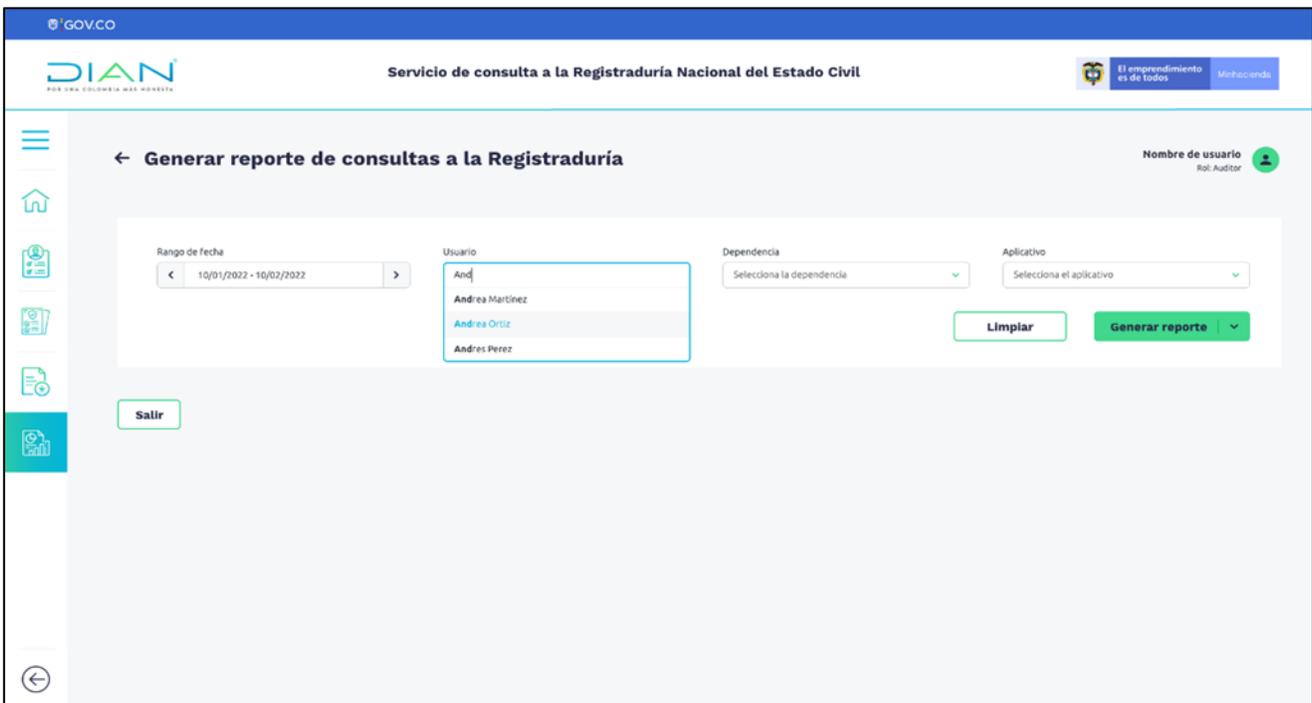
Esta funcionalidad permite a través de un reporte generado, llevar control y trazabilidad de las solicitudes de consultas realizadas al Webservice de la RNEC y el resultado de estas. Los usuarios que tengan asignados el rol auditor podrán visualizar la opción de menú **“Generar reporte de consulta a la Registraduría”** y deberá seleccionarla para proceder, luego de lo cual el sistema solicitará los siguientes datos de entrada:

| Nombre | Tipo | Obligatorio | Descripción |
|----------------|--------|-------------|---|
| Rango de fecha | Acción | SI | Campo de acción habilitado para seleccionar el rango de fechas |
| Desde | Date | SI | Campo habilitado para seleccionar la fecha desde la cual desea realizar la consulta de la información. Esta es de diligenciamiento obligatorio y debe ser menor o igual a la fecha hasta. Por defecto muestra la fecha de un mes anterior a la fecha actual. |
| Hasta | Date | SI | Campo habilitado para seleccionar la fecha hasta la cual desea realizar la consulta de información. Esta es de diligenciamiento obligatorio y debe ser menor o igual a la fecha actual y mayor o igual a la fecha desde. Por defecto muestra la fecha actual. |
| Usuario | Lista | NO | Campo de lista de consulta autocompletable, de los usuarios que realizaron solicitudes de consulta al servicio web de la registraduría. Este es de diligenciamiento opcional |
| Dependencia | Lista | NO | Campo de lista de las Dependencias. Este es de diligenciamiento opcional. |
| Aplicativo | Lista | NO | Campo de lista de los aplicativos que tienen permiso para realizar consultas al servicio de la registraduría. Este es de diligenciamiento opcional. |

Tabla No.6 - Datos entrada Reporte Auditoría

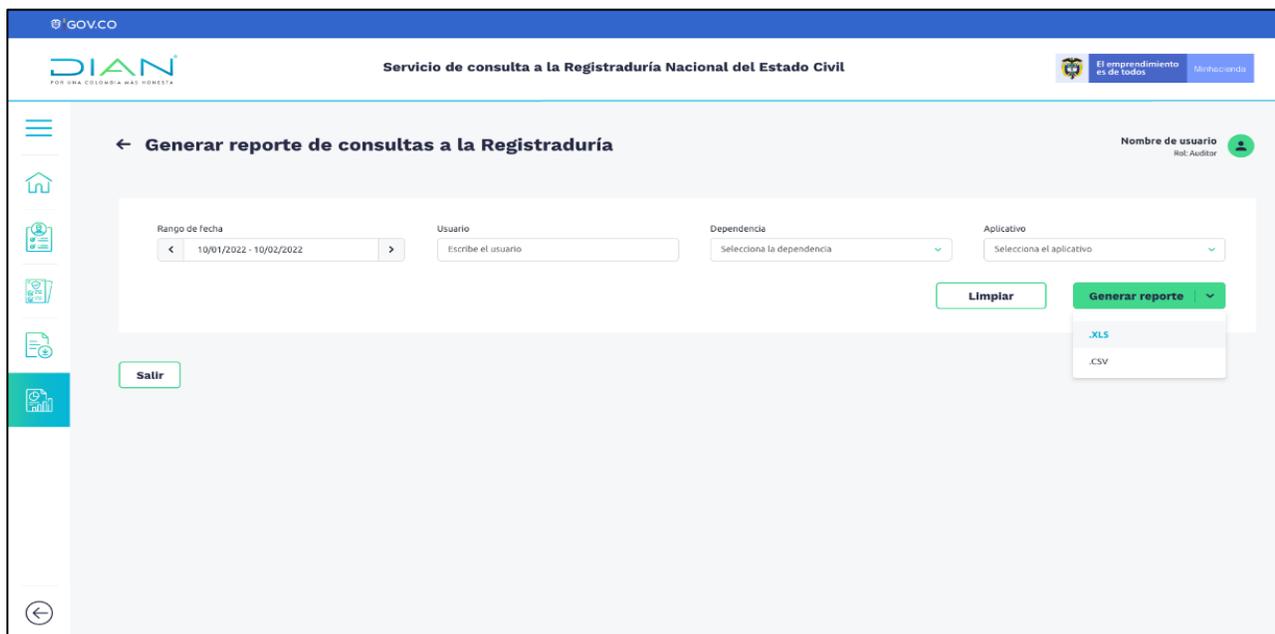


Pantalla 12 Generar reporte de consultas a la Registraduría –Selección rango de fechas-



Pantalla 11 Generar reporte de consultas a la Registraduría –Selección Usuario-

Una vez se ingresen los datos obligatorios en el sistema se deberá presionar el botón Generar reporte, el cual desplegará lista indicando la posibilidad de formatos en los que puede generarse: .xlsx o .csv.



Pantalla 12 Generar reporte de consultas a la Registraduría – Selección formato archivo a descargar-

|  | | REPORTE DE CONSULTAS A LA REGISTRADURIA NACIONAL | | | | | |
|---|---|--|-----------------|---------------------|---------------------|----|-----------------|
| Consulta Realizada por: | Nombre del funcionario que ingreso a realizar la consulta | | | | | | |
| Fecha desde y hasta: | Muestra las fechas seleccionadas en los filtros para la consulta | | | | | | |
| Fecha generación reporte: | Fecha en la cual se genero el reporte | | | | | | |
| Aplicativo: | Nombre del aplicativo que envió la solicitud | | | | | | |
| Cantidad de solicitudes realizadas: | Muestra la sumatoria de las solicitudes realizadas acorde a los filtros seleccionados | | | | | | |
| Usuario | Dependencia | Aplicativo | Fecha solicitud | Número de solicitud | Operación realizada | IP | Fecha respuesta |
| | | | | | | | |

5. BENEFICIOS DE LA HERRAMIENTA

5.1.1 Seguridad

La funcionalidad cuenta con opciones que permiten el manejo de información relacionada con accesos, logs, puertos, conexiones, módulos y otros elementos que permiten administrar el componente de seguridad de la herramienta.

- **Autenticación:** la autenticación usa el servidor de identidad DIAN.
- **Integridad:** el modelo de seguridad debe estar presente en cada una de las capas del sistema, garantizando el acceso autorizado a la información. No deben existir “puertas traseras” que permitan el manejo de información fuera del flujo lógico del sistema.

- **Encriptación:** el servicio usará exclusivamente protocolo https, el certificado SSL lo provee la UAE DIAN.

5.1.2 Trazabilidad de la Información

El sistema lleva un registro de las acciones realizadas por los usuarios de las principales transacciones y registros, cada acción (incluye datos de entrada y salida) como son: la IP, Usuario, Fecha, Hora y operación que realizó la transacción. Esto permite al Rol auditor hacer seguimiento en fechas de solicitudes, funcionarios, cantidades de consultas realizadas presentándolo en un informe.

5 CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia | | Descripción de los cambios | Tipo de información |
|---------|------------|-------|----------------------------|--|
| | Desde | Hasta | | |
| 1.0 | 02/02/2024 | | "Versión inicial". | Esta versión corresponde a Información Pública |

| | | | |
|----------------|--|----------------|--|
| laboró: | Tania Lucía Díaz Alfaro Elaboración Técnica | Facilitador IV | Subdirección de Análisis de Riesgos y Programas |
| | Tito Alejandro Menjura Murcia Elaboración metodológica | Gestor II | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| Revisó: | Henry Vanegas Mota | Inspector IV | Subdirección de Soluciones y desarrollo |
| | Vivianne Téllez Ortiz | Gestor I | Subdirección de Análisis de Riesgos y Programas |
| Aprobó: | Gabriel Camilo Pérez Castañeda | Subdirector | Subdirección de Análisis de Riesgos y Programas |