

| | | | |
|---|---|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adelantar el proceso disciplinario ordinario con el fin de determinar la responsabilidad de funcionarios y exfuncionarios de la Unidad que puedan estar incurso en conductas constitutivas de falta disciplinaria.

2. ALCANCE

Inicia con el conocimiento de hechos con presunta relevancia disciplinaria a partir de una queja, informe, anónimo o de manera oficiosa, continua con las actividades de investigación y finaliza con un fallo sancionatorio o absolutorio.

3. DEFINICIONES

Queja: Información proveniente de un tercero, que no ostenta la calidad de servidor público en la cual se mencionan hechos que pueden tener una eventual incidencia disciplinaria.

Indagación Preliminar: Etapa procesal que tiene lugar cuando existe duda acerca de la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria y cuyos fines son: (i) verificar la ocurrencia de la conducta, (ii) determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o (iii) si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.

Investigación Disciplinaria: Etapa procesal que tiene lugar cuando con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria y tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

Pruebas: Son aquellos medios legales que permiten al operador jurídico o disciplinario verificar (i) si un hecho es real o es falso, (ii) determinar la existencia o no de cosas, y (iii) para lograr la demostración o no de la verdad.

Fallo: Es la decisión adoptada por el funcionario competente respecto de los hechos puestos en su conocimiento mediante queja, informe, de manera oficiosa o anónimo de acuerdo a los requisitos legales, previo el trámite y agotamiento del debido proceso disciplinario.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 | Página 2 de 11 |

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Los términos previstos para el presente procedimiento son los siguientes:
 - El registro de la queja y/o informe es a más tardar dentro de los 15 días siguientes a su recibido.
 - La queja y/o informe se le asigna a un profesional del grupo dentro de los 30 días siguientes a su registro.
 - La valoración de la queja y/o informe debe ser realizada por el profesional del Grupo a más tardar dentro de los 5 días siguientes a la asignación por reparto.
 - La revisión, aprobación, asignación de consecutivo y suscripción de los siguientes autos: auto inhibitorio, auto remisorio, auto de apertura de indagación preliminar, auto de archivo de la indagación preliminar, auto de apertura de investigación disciplinaria, auto de archivo de la investigación disciplinaria y el fallo, se debe realizar dentro de los 15 días siguientes a la presentación del proyecto de auto por parte de los profesionales del Grupo.
 - La notificación personal de los autos que lo requieren se realiza de manera inmediata.
 - En la indagación preliminar el recaudo de las pruebas se debe realizar dentro de los 6 meses siguientes al auto de apertura.
 - La elaboración y registro del proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria o de archivo se debe realizar al finalizar los 6 meses de la indagación preliminar.
 - En la investigación disciplinaria el recaudo de las pruebas se debe realizar dentro de los 12 meses siguientes al auto de apertura.
 - La revisión, aprobación, asignación de consecutivo y suscripción del auto de cierre de la investigación disciplinaria, del auto que corre traslado de alegatos de conclusión y del fallo absolutorio y/o sancionatorio se debe realizar dentro de los 5 días siguientes a la presentación del proyecto de auto por parte de los profesionales del Grupo.
 - La elaboración del proyecto de auto de archivo y de pliego de cargos se debe realizar dentro de los 15 días siguientes al cierre de la investigación disciplinaria.
 - El funcionario investigado debe presentar los descargos dentro de los 10 días siguientes a la notificación del pliego de cargos.
 - La presentación de los alegatos de conclusión por parte de los sujetos procesales debe ser dentro de los 10 días siguientes a la notificación del auto que corre traslado de alegatos de conclusión.
 - El registro del fallo de segunda instancia debe ser dentro de los 45 días siguientes a la presentación del recurso de apelación.

- Los tipos de autos emitidos por el presente procedimiento son los siguientes:
 - ✓ Auto de Apertura de Investigación Formal
 - ✓ Auto de Apertura de Indagación Preliminar
 - ✓ Auto de Archivo
 - ✓ Auto de Pliego de Cargos
 - ✓ Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria
 - ✓ Auto de Remisión
 - ✓ Auto Inhibitorio

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 | Página 3 de 11 |

- ✓ Auto que Avoca Conocimiento
- ✓ Fallo
- ✓ Auto por el cual se Decreta la Práctica de Pruebas
- ✓ Auto por el cual se Niega o Rechaza la Práctica de Pruebas
- ✓ Auto por el cual se Decreta y Niega o Rechaza la Práctica de Pruebas
- ✓ Auto por el cual se incorpora queja
- ✓ Auto por el cual se Resuelve Incidente de Nulidad
- ✓ Auto Estarse a lo Resuelto por el Superior
- ✓ Auto por el cual se Resuelve Recurso de Apelación
- ✓ Auto por el cual se Resuelve Recurso de Reposición
- ✓ Auto por el cual se Resuelve Recurso de Queja
- ✓ Auto por el cual se Suspenden Términos
- ✓ Auto que Decreta el Traslado de las Pruebas
- ✓ Auto que Autoriza la Expedición de Copias
- ✓ Auto que corre traslado de alegatos de Conclusión

- Los tipos de actas que son emitidas por el presente procedimiento, en desarrollo de las pruebas son los siguientes:

- ✓ Acta de Ampliación y Ratificación de Queja
- ✓ Acta Declaración Juramentada
- ✓ Acta Diligencia de Versión Libre

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsabl e/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|--|---|--------------------------------------|-------|
| 1. | Recibir la queja y/o informe y registrarla más tardar durante los 15 días siguientes. | Procedimiento de Recepción, Radicación y Tramite de Correspondencia Interna Y Externa Queja y/o informe | Analista de Sistemas | Registro de correspondencia en Orfeo | CI |
| 2. | Asignar el caso a un profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario a más tardar 30 días después de registrada | Queja y/o informe | Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario | Acta de reparto | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 | Página 4 de 11 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsabl e/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|--------------|---|-------------------------|--|---|--------------|
| 3. | Valorar la queja y/o informe máximo durante los 5 días siguientes a la asignación por reparto. | Queja y/o informe | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Proyecto de decisión | CI |
| 4. | ¿Amerita abrir indagación preliminar? Si: Pasa a la actividad 7. No: Elaborar y registrar proyecto de auto inhibitorio | Queja y/o informe | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto inhibitorio | CI |
| 5. PC | Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir auto inhibitorio a más tardar a los 15 días siguientes. | Formato auto | Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario | Auto inhibitorio | CI |
| 6. | Comunicar al quejoso (Fin del procedimiento) | Auto inhibitorio | Analista de Sistemas | Oficio de comunicación al quejoso | CI |
| 7. | ¿Tiene competencia el Grupo de Control Interno Disciplinario para abrir indagación preliminar? Si: Pase a la actividad 10. No: Elaborar y registrar proyecto de auto de remisión a la Entidad competente. | Queja y/o informe | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto de remisión | CI |
| 8. PC | Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir auto de remisión, a más tardar a los 15 días siguientes. | Formato auto | Coordinador Grupo Control Interno Disciplinario | Auto de remisión | CI |
| 9. | Elaborar el oficio para enviar el auto remisorio. (Fin del procedimiento) | Auto de remisión | Analista de Sistemas | Oficio de remisión | CE |
| 10. | Elaborar proyecto de auto ordenando apertura de indagación preliminar máximo durante los 5 días siguientes a la asignación por reparto. | Queja y/o informe | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto de apertura de Indagación Preliminar | CI |
| 11. PC | Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir auto de apertura de Indagación Preliminar a más tardar | Formato auto | Coordinador Grupo | Auto de apertura de Indagación | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 | Página 5 de 11 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsabl e/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|--------|--|---|--|---|-------|
| | durante los 15 días siguientes. | | | Preliminar y planilla de control | |
| 12. | Notificación auto de apertura de indagación preliminar de manera inmediata. | Auto de apertura de Indagación Preliminar | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Oficio citación al indagado, acta de notificación personal y edicto cuando aplique | CI |
| 13. | Recaudar pruebas ordenadas en el auto de apertura, como máximo durante los seis (6) meses siguientes. | Queja y/o informe | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Acta diligencia de versión libre, acta de ampliación y ratificación de queja y acta declaración juramentada | CI |
| 14. PC | Analizar las pruebas recaudadas, evaluar y elaborar proyecto de decisión, máximo al finalizar los seis (6) meses de la actividad 13. | | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | | CI |
| 15. | ¿Existen evidencias suficientes e individualización del funcionario público? Si: Pasa a la actividad 19 No: continúa con la siguiente actividad. | Expediente Disciplinario | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto de apertura de investigación formal, Formato auto de archivo | CI |
| 16. | Elaborar proyecto de auto ordenando el archivo de indagación preliminar máximo al finalizar los seis (6) meses de la actividad 13. | Expediente Disciplinario | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto de Archivo | CI |
| 17. | Suscribir y registrar auto de archivo a más tardar durante los 15 días siguientes. | Formato auto | Coordinador Grupo | Auto de archivo y planilla de control | CI |
| 18. | Comunicar el auto de archivo al quejoso | Auto de archivo | Analista de Sistemas | Oficio de comunicación al quejoso | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 | Página 6 de 11 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|--------|---|---|--|---|-------|
| | (Fin del Procedimiento) | | | | |
| 19. | Elaborar y registrar proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria máximo al finalizar los seis (6) meses de la actividad 13. | Expediente Disciplinario | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto de apertura de investigación | CI |
| 20. PC | Revisar, aprobar, asignar consecutivo y suscribir auto de apertura de Investigación Disciplinaria, a más tardar durante los 15 días siguientes. | Formato auto | Coordinador Grupo | Auto de apertura de Investigación Disciplinaria | CI |
| 21. | Comunicar de manera inmediata a la Procuraduría General de la Nación la decisión de iniciar Investigación Disciplinaria. | Auto de apertura de Investigación Disciplinaria | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Oficio que comunica a la Procuraduría General de la Nación la apertura de la investigación formal | CE |
| 22. | Notificar de manera inmediata y personal a los investigados el auto de apertura de la Investigación Disciplinaria | Auto de apertura de Investigación Disciplinaria | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Oficio de citación al notificado / Acta de Notificación del auto / Copia del edicto (cuando proceda) | CI |
| 23. | Recaudar pruebas ordenadas en el auto de apertura, como máximo durante los 12 meses siguientes. | Auto de apertura de Investigación Disciplinaria | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Acta diligencia de versión libre, acta de ampliación y ratificación de queja y acta declaración juramentada | CI |
| 24. | Elaborar inmediatamente proyecto de auto que decreta el cierre de la investigación Disciplinaria. | Expediente Disciplinario | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto que declara el cierre de la investigación Disciplinaria | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 | Página 7 de 11 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|--------|---|---|--|--|-------|
| 25. PC | Revisar, aprobar, y suscribir auto de cierre de la Investigación Disciplinaria, durante los 5 días siguientes. | Formato auto | Coordinador Grupo | Auto de cierre de la Investigación Disciplinaria | CI |
| 26. | Notificar auto de cierre de la Investigación Disciplinaria de manera inmediata. | Auto de cierre de la Investigación Disciplinaria | Analista de Sistemas | Acta de notificación por estado | CI |
| 27. | ¿Existen pruebas para formular el pliego de cargos? No: Continúe con la siguiente actividad Si: Pase a la actividad 31 | Expediente Disciplinario | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto de archivo de la Investigación Disciplinaria o Formato auto de pliego de cargos | CI |
| 28. | Elaborar proyecto de auto ordenando el archivo de la Investigación Disciplinaria, durante los siguientes 15 días comunes a la actividad 31. | Expediente Disciplinario | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto de archivo de la Investigación Disciplinaria | CI |
| 29. PC | Revisar, aprobar, y suscribir auto de archivo de la Investigación Disciplinaria, durante los siguientes 15 días | Formato auto | Coordinador Grupo | Auto de archivo de la Investigación Disciplinaria y planilla de control | CI |
| 30. | Comunicar al quejoso la decisión de archivo (Fin del procedimiento) | Auto de archivo de la Investigación Disciplinaria | Analista de Sistemas | Oficio de comunicación al quejoso | CI |
| 31. | Elaborar proyecto de pliego de cargos, durante los siguientes 15 días comunes de la actividad 28. | Expediente Disciplinario | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto de pliego de cargos | CI |
| 32. | Suscribir y registrar auto de pliego de cargos, a más tardar durante los 15 días siguientes. | Formato auto | Coordinador Grupo | Auto de pliego de cargos | CI |
| 33. | Notificar al investigado el pliego de cargos de manera inmediata | Auto de pliego de cargos | Profesional del Grupo de Control | Acta de notificación personal | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 | Página 8 de 11 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsabl e/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|--------|--|--|--|--|-------|
| | | | Interno Disciplinario | | |
| 34. | Presentación de los descargos por parte del funcionario investigado, durante los 10 días siguientes. | Expediente Disciplinario | Funcionario investigado | Descargos | CI |
| 35. | ¿Solicita práctica de pruebas? Si: Continúa con la siguiente actividad No: pasa a la actividad 37 | | Funcionario investigado | | CI |
| 36. | Practica de pruebas durante los 90 días siguientes. | Pruebas solicitadas por el funcionario investigado | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Decreto y recepción de pruebas testimoniales, documentales | CI |
| 37. | Elaborar proyecto de auto para correr traslado de alegatos de conclusión. | Expediente Disciplinario | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato auto que corre traslado de alegatos de conclusión | CI |
| 38. PC | Revisar, aprobar, proferir y registrar auto que corre traslado de alegatos de conclusión, durante los 5 días siguientes. | Formato auto | Coordinador Grupo | Auto que corre traslado de alegatos de conclusión | CI |
| 39. | Notificar de manera inmediata a los sujetos procesales el auto que corre traslado de alegatos de conclusión. | Auto que corre traslado de alegatos de conclusión | Analista de Sistemas | Acta de notificación por estado | CI |
| 40. | Presentación de los alegatos de conclusión por parte de los sujetos procesales durante los 10 días siguientes. | Expediente Disciplinario | Sujetos Procesales | Alegatos de Conclusión | CI |
| 41. | Elaborar proyecto de fallo, a más tardar durante los 15 días siguientes. | Expediente Disciplinario | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Formato fallo | CI |
| 42. PC | Revisar, aprobar, proferir y registrar fallo absolutorio y/o sancionatorio, durante los 5 días siguientes. | Formato fallo | Coordinador Grupo de Control Interno | Fallo de primera instancia y planilla de | CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 | Página 9 de 11 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|----------------------------|--|--|----------|
| | | | Disciplinario | control | |
| 43. | Notificar de manera inmediata al investigado | Fallo de primera instancia | Analista de Sistemas | Acta de notificación personal | CI |
| 44. | ¿El investigado interpone recurso de apelación? Si: Pase a la actividad No.46 No: Continúe con la siguiente actividad | Fallo de primera instancia | Analista de Sistemas | | CE CI |
| 45. | Comunicar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, al nominador y al grupo de Talento Humano para la ejecutoria de la decisión adoptada. (Fin del procedimiento) | Fallo de primera instancia | Analista de Sistemas | Oficio de comunicación a la Procuraduría General de la Nación, al nominador y al grupo de Talento Humano | CE |
| 46. | Presentación de recurso de apelación por parte de los sujetos procesales. | Fallo de primera instancia | Sujetos Procesales | Recurso de apelación | CI |
| 47. | Proferir y registrar fallo de segunda instancia, máximo durante los 45 días siguientes. | Expediente Disciplinario | Nominador de la entidad | Fallo de segunda instancia | CI |
| 48. | Notificar de manera inmediata el fallo de segunda instancia. | Fallo de segunda instancia | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Acta de notificación personal | CI |
| 49. | Comunicar de manera inmediata a la División de Registro y Control de la Procuraduría, al nominador y al grupo de Talento Humano el fallo cuando se encuentre en firme. (Fin del procedimiento) | Fallo de segunda instancia | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | Oficio de comunicación a la Procuraduría General de la Nación, al nominador y al grupo de Talento | CE CI |

| | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 | Página 10 de 11 |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsabl e/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|------------------------------|--|------------------|--|-------------------------------|-------|
| | | | | Humano | |
| 50. | Archivar los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento en cumplimiento con las políticas definidas por el proceso de Gestión Documental, continuar con procedimiento de control de registros. | | Profesional del Grupo de Control Interno Disciplinario | | CI |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |

7. ANEXOS

- Anexo 1. Formato Acta
- Anexo 2. Formato Auto
- Anexo 3. Formato Fallo
- Anexo 4. Formato Acta de Reparto

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha del cambio | Descripción de la modificación |
|---------|------------------|--|
| 1 | 19/06/2014 | Creación del documento. |
| 2 | 23/12/2014 | Se modifica el nombre al procedimiento, se determina responsable de ciertas actividades al analista de sistemas, se incluyen nuevas actividades que no estaban previstas, se determinó que una actividad no era necesaria. |
| 3 | 05/04/2016 | Se incluyeron los tiempos máximos de desarrollo de cada una de las actividades, de acuerdo con los términos definidos por Ley. |
| 4 | 06/12/2017 | Se incluyeron siete actividades, una entre la 14 y 15, dos entre la 24 y 25, una entre la 31 y 32, una entre la 38 y 39, una entre la 39 y 40 y la última actividad después de la 43. Se modificaron todos los puntos de control, quedando ubicados en las actividades de revisión, aprobación y suscripción de autos, cuyo responsable es el Coordinador del Grupo. Se eliminan 8 anexos de autos y se crea uno solo que los incluye a todos. Se eliminan 3 anexos de actas de diligencias y se crea una sola que las incluye a todas. Se crea el Acta de Reparto. Se modifica el Formato de Fallo. Se adiciona criterios de operación. |

| | | | |
|--|---|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | |
| | PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | |
| | PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO | | |
| | Código: 701.21.08-2 | Versión: 04 | Fecha: 15/03/2018 |