 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2


- 1. OBJETIVO:** Proferir decisiones de fondo mediante la aplicación de la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria
- 2. ALCANCE:** Inicia con la evaluación de la queja, oficio o informe, continúa con el proceso administrativo disciplinario y finaliza con la ejecutoria del acto administrativo decisorio y comunicaciones pertinentes.
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Aplica para los servidores públicos donde su nominación dependa de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

#### 4. BASE DOCUMENTAL

- Manual de Actuaciones Disciplinarias – ADMN01
- Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios – ADFT 02
- Plantilla Seguimiento Quejas en Materia Disciplinaria - ADFT 04

#### 5. BASE LEGAL:

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Constitución Política de Colombia 1991</b>	Art. 6 Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes, los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”. Art. 209 Función Administrativa (...) La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
<b>Ley 734 de 2002</b> - Código Único Disciplinario – Modificado Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes	Aplica toda la norma disciplinaria (Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de intereses del servidor público). Frente al Estatuto Anticorrupción – Capítulo Tercero Medidas Disciplinarias para la lucha contra la corrupción.
<b>Decreto 1010 de Junio 6 de 2000</b> – por el cual se establece la organización interna de la	Art. 33 Funciones Oficina Jurídica 1. Asistir al Registrador Nacional y por su conducto a las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el conocimiento y trámite de

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias (...)	conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
<b>Resolución 1724 del 07 de marzo de 2011</b>	Por la cual se aclara la Resolución 1950 del 21 de mayo de 2002, con la que se fijaron criterios de determinación de competencia en materia disciplinaria.
<b>Resolución 1950 del 21 de mayo de 2002</b>	Por la cual se establecen competencias en materia disciplinaria de conformidad a la Ley 734 de 2002
<b>Carta Circular 056 de octubre 06 de 2004</b>	Procedimiento para ejecutar una sanción disciplinaria

## 6. DEFINICIONES


**ACCIÓN DISCIPLINARIA.** Es la facultad que le Ley confiere a la Procuraduría General de la Nación, al Consejo Superior de la Judicatura, a las oficinas de Control Disciplinario o a los órganos designados por el Estado para iniciar, adelantar y fallar una averiguación o investigación que se promueve cuando un Servidor Público en razón, con ocasión o como consecuencia de su función, cargo o servicio incumple su deber, incurre en un comportamiento realiza un comportamiento que le está prohibido por la Ley, en razón a su investidura.

**AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACION.** Decisión que profiere el operador disciplinario cuando con fundamento en la queja, la información recibida o en los resultados de la evaluación de la Indagación Preliminar, puede establecer el posible autor o autores de la falta disciplinaria.

**COMUNICACIONES.** Son aquellos mecanismos usados por el operador disciplinario, para informar determinadas decisiones.

**EJECUTORIEDAD.** Potestad que tienen la Administración para ejecutar acciones, con las cuales se da cumplimiento a una decisión de un fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferido por autoridad competente.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

**FALLO.** Acto administrativo, mediante el cual una vez agotadas y cumplidas, todas las etapas del procedimiento disciplinario, se toma la decisión final determinando la responsabilidad del disciplinado, ya sea con un fallo absolutorio o la imposición de una sanción.

**FALTA DISCIPLINARIA.** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.).


**INDAGACIÓN PRELIMINAR.** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.

**INFORMANTE.** Es el servidor público que al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.

**INHIBITORIO.** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

**INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.** Etapa del procedimiento ordinario, que se adelanta cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos.

**NOTIFICACIÓN.** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

**OPERADOR DISCIPLINARIO.** Funcionario encargado de dirigir la actuación y cumplir todas las diligencias que deban evacuarse para llevar a buen término la investigación disciplinaria, siendo autónomo e independiente para determinar las diligencias que son procedentes en pro de obtener la verdad sobre los hechos denunciados y adoptar la decisión pertinente.

**PLIEGO DE CARGOS.** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.

**PRIMERA INSTANCIA:** abarca al grupo de actos procesales que se desarrollan tras el inicio de una causa y su correspondiente contestación en el marco de un juicio.

**PROVIDENCIA.** Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del sumario o adopta decisiones.

**QUEJA.** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye una insatisfacción respecto al servicio de la actuación administrativa, la cual a su vez requiere una respuesta.


**QUEJOSO.** Se refiere a la persona particular que da a conocer a la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

**RECURSOS.** Denominase así todo medio que concede la ley disciplinaria y por remisión a otras leyes para la impugnación de las providencias, a efectos de subsanar los errores de fondo o los vicios de forma en que se haya incurrido al ser emitidas. Corresponde al ejercicio de defensa y contradicción que ejerce el indagado, investigado o responsabilizado de una conducta disciplinariamente reprochable.

**RECURSO DE APELACIÓN.** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

**RECURSO DE QUEJA.** Procedimiento por el cual los sujetos procesales pueden solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el operador disciplinario de primera instancia.

**REMISIÓN POR COMPETENCIA.** Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control disciplinario de la

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

entidad; o la queja o informe recibidos de conformidad con las competencias establecidas en la Resolución 1950 de 2002 y 1724 competencia territorial.

**SANCIÓN.** Se denomina así a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma jurídica. Dependiendo del tipo de norma incumplida o violada, puede haber sanciones penales, civiles y administrativas.

Sin embargo, habitualmente la referencia a una sanción se hace como sinónimo de pena pecuniaria, es decir, una multa o, al menos, para penas leves (por ejemplo, prohibiciones para ejercer cargos públicos). Por el mismo motivo, comúnmente se suele relacionar la expresión sanción con la Administración pública (sanciones administrativas) y el término pena se deja para el ámbito del Derecho penal.


**SEGUNDA INSTANCIA.** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

**SIC** Sistema de Información de Correspondencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**TÉRMINOS.** Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo documento que ingrese a la oficina de Control Disciplinario deberá estar radicado bajo el Sistema de Información y Correspondencia SIC
- Las comunicaciones que se surtan con ocasión al proceso disciplinario serán firmadas sin excepción alguna por el Jefe de Oficina de Control Disciplinario
- Las respuestas que se surtan como prueba documental de los procesos, serán revisadas previamente por el Jefe de Oficina de Control Disciplinario
- Todas las comunicaciones emitidas así como las respuestas recibidas dentro de cada proceso disciplinario, deberán ser registradas en un cuadro de control en Excel que llevará la Oficina de Control Disciplinario.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>RECIBIR Y RADICAR QUEJA, OFICIO O INFORME</b> de Ciudadano Nacional y/o extranjero - Servidores Públicos o por Potestad disciplinaria del operador disciplinario; indicando nombre de quien recibe, fecha, hora y número de folios.</p> <p>Verificar que se encuentre radicada bajo el SIC, en caso negativo devolverlo o generar por la oficina un radicado SIC en los eventos de: correo electrónico – documento radicado directamente en la oficina</p> <p>Radicar en el sistema la queja, el oficio y/o el informe según el Manual de Actuaciones Disciplinarias</p>	En promedio una hora	<p><b>Nivel Central:</b> servidores encargados de la radicación</p> <p><b>Nivel desconcentrado:</b> Profesional con Asignaciones Disciplinarias - Superior inmediato del investigado</p>	Verificación SIC	Radicado SIC


 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

2	<p><b>ANALIZAR LOS HECHOS Y DETERMINAR SI HAY COMPETENCIA DISCIPLINARIA:</b></p> <p><b>Si:</b> Determinar la actuación a seguir. Ir a la actividad N. 3</p> <p><b>No:</b> Remitir por competencia a la Delegación correspondiente - Registraduría Distrital o Macro proceso competente.</p> <p>Si es realizada la remisión por competencia el procedimiento finaliza.</p>	En promedio una hora	<p><b>Nivel Central:</b> Jefe de Oficina</p> <p><b>Nivel desconcentrado:</b> Profesional con Asignaciones Disciplinarias/ Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil sin Operador Disciplinario</p>	Anotación directrices Jefe de Oficina - Seguimiento de Quejas en Materia Disciplinaria	Radicados bajo SIC / Registros Excel / ADFT - 04 Plantilla Seguimiento de Quejas en Materia Disciplinaria
3	<p><b>DECIDIR LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA A SEGUIR,</b> ya sea:</p> <p>Acto administrativo Inhibitorio</p> <p>Acto Administrativo de Indagación Preliminar</p> <p>Acto Administrativo de Investigación Disciplinaria</p>	En promedio una hora	<p><b>Nivel Central:</b> Jefe de Oficina</p> <p><b>Nivel desconcentrado:</b> Profesional con Asignaciones Disciplinarias/ Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil sin Operador Disciplinario / Superior inmediato del investigado</p>	Anotación directrices Jefe de Oficina	Registro Excel y SIC


 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

	Una vez determinada la actuación a seguir, asignar profesional para el caso y registrar la directriz.				
4	<p><b>APLICAR EL PROCESO DISCIPLINARIO EN PRIMERA INSTANCIA.</b></p> <p>De conformidad con las actividades establecidas para cada uno de los actos administrativos en el Manual de Actuaciones Disciplinarias</p>	<p>Inhibitorio: 3 días</p> <p>Indagación Preliminar: 6 meses prorrogables de conformidad con los casos de Ley</p> <p>Evaluar Indagación Preliminar: 10 días</p> <p>Investigación Disciplinaria: 12 meses, prorrogables de conformidad con los casos de Ley.</p> <p>Evaluar Investigación: 15 días</p> <p>Presentar descargos: 10 días</p> <p>Ordenar Pruebas de descargos: 10 días</p>	<p><b>Nivel Central:</b> Jefe de Oficina / Abogado Comisionado /</p> <p><b>Nivel Desconcentrado:</b> Profesional con Asignaciones Disciplinarias/ Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil sin Operador Disciplinario / Superior inmediato del investigado</p>	<p>Informes de Gestión de Procesos - Revisión Jefe de Oficina Control Disciplinario</p>	<p>Correos Electrónicos Expediente Disciplinario ADFT 02 Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios</p>




 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2


		Practicar pruebas de descargos:90días  Variar calificación jurídica auto de cargos:10 días  Presentar Alegatos:10 días			
5	<b>TOMAR DECISIÓN DE FONDO - NOTIFICAR Y VERIFICAR SI SE INTERPONE RECURSO DE APELACIÓN.</b>  a. <b>No</b> se interpone recurso de apelación, continúa actividad 9.  b. <b>Si se interpone</b> recurso de apelación <b>resolver</b> su pertinencia. Continúa actividad 6	Expedir fallo de primera Instancia:20 días  Término para notificar decisión: 3 días (contados a partir del quinto día de correo)  Fijación de Estado:1 día  Término de comunicación al quejoso: 5 días	<b>Nivel Central:</b> Jefe de Oficina / Abogado Comisionado /  <b>Nivel Desconcentrado:</b> Profesional con Asignaciones Disciplinarias/ Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil sin Operador Disciplinario / Superior inmediato del investigado	Informes de Gestión de Procesos - Revisión Jefe de Oficina Control Disciplinario	Correos Electrónicos Expediente Disciplinario ADFT 02 Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2


6	<p><b>RESOLVER RECURSO DE APELACIÓN DE CONFORMIDAD CON:</b></p> <p>a. Si se interpone recurso de apelación y <b>es procedente</b>, se concede el recurso mediante auto— se comunica y se envía a segunda instancia. Continúa con la actividad 8.</p> <p>b. Si se interpone recurso de apelación y <b>no es procedente</b> por no presentarse oportunamente o no se sustenta en debida forma, se <b>declara desierto</b> o se <b>rechaza</b> y se concede el <b>recurso de queja</b>. Continúa actividad 7</p>	<p>Entrega de expediente a segunda instancia para resolver apelación: 1 día después de comunicar que se concedió el recurso</p>	<p><b>Nivel Central:</b> Jefe de Oficina / Abogado Comisionado /</p> <p><b>Nivel Desconcentrado:</b> Profesional con Asignaciones Disciplinarias/ Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil sin Operador Disciplinario / Superior inmediato del investigado</p>	<p>Informes de Gestión de Procesos - Revisión Jefe de Oficina Control Disciplinario</p>	<p>Correos Electrónicos Expediente Disciplinario ADFT 02 Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios</p>
7	<p><b>RESOLVER RECURSO DE QUEJA:</b></p> <p>a. Si es <b>procedente</b> y se interpone en término y se sustenta en debida forma, <b>conceder</b> mediante auto-comunicar y <b>enviar a segunda instancia</b>. Continúa actividad 8</p>	<p>Presentación recurso de queja: 3 días dentro de la ejecutoria de decisión que negó recurso de apelación</p> <p>Entrega expediente segunda instancia para resolver</p>	<p><b>Nivel Central:</b> Jefe de Oficina / Abogado Comisionado /</p> <p><b>Nivel Desconcentrado:</b> Profesional con Asignaciones Disciplinarias/ Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil sin Operador Disciplinario / Superior inmediato del investigado</p>	<p>Informes de Gestión de Procesos - Revisión Jefe de Oficina Control Disciplinario</p>	<p>Correos Electrónicos Expediente Disciplinario ADFT 02 Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2


	<p><b>Nota:</b> El costo de las copias del proceso son a cargo del impugnante para que proceda a resolver la segunda instancia el recurso de queja.</p> <p>c. <b>Si no procede</b> el recurso de queja <b>se rechaza</b>, se deja constancia y continúa actividad 9.</p>	<p>recurso de queja: 2 días siguientes al vencimiento del término anterior</p>			
8	<p><b>RESOLVER EN SEGUNDA INSTANCIA LOS RECURSOS RESPECTIVOS DE APELACIÓN Y QUEJA DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:</b></p> <p><b>8.1</b> Si lo considera necesario decretará pruebas de oficio</p> <p><b>8.2 Fallar en segunda instancia</b></p> <p>a. <b>Confirmando decisión</b> de primera instancia - notifica y devuelve a primera instancia para ejecutoria de la decisión. Continúa actividad 9.</p>	<p>Expedir fallo de segunda instancia: 45 días</p> <p>Si considera necesario decretar pruebas se amplía otros 45 días</p>	<p><b>Nivel central:</b> Registrador Nacional del Estado Civil  <b>(Trámite realizado por un Profesional adscrito Oficina Jurídica)</b></p>	<p>Revisión del Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>Expediente Disciplinario</p>
			<p><b>Nivel desconcentrado:</b></p>		

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

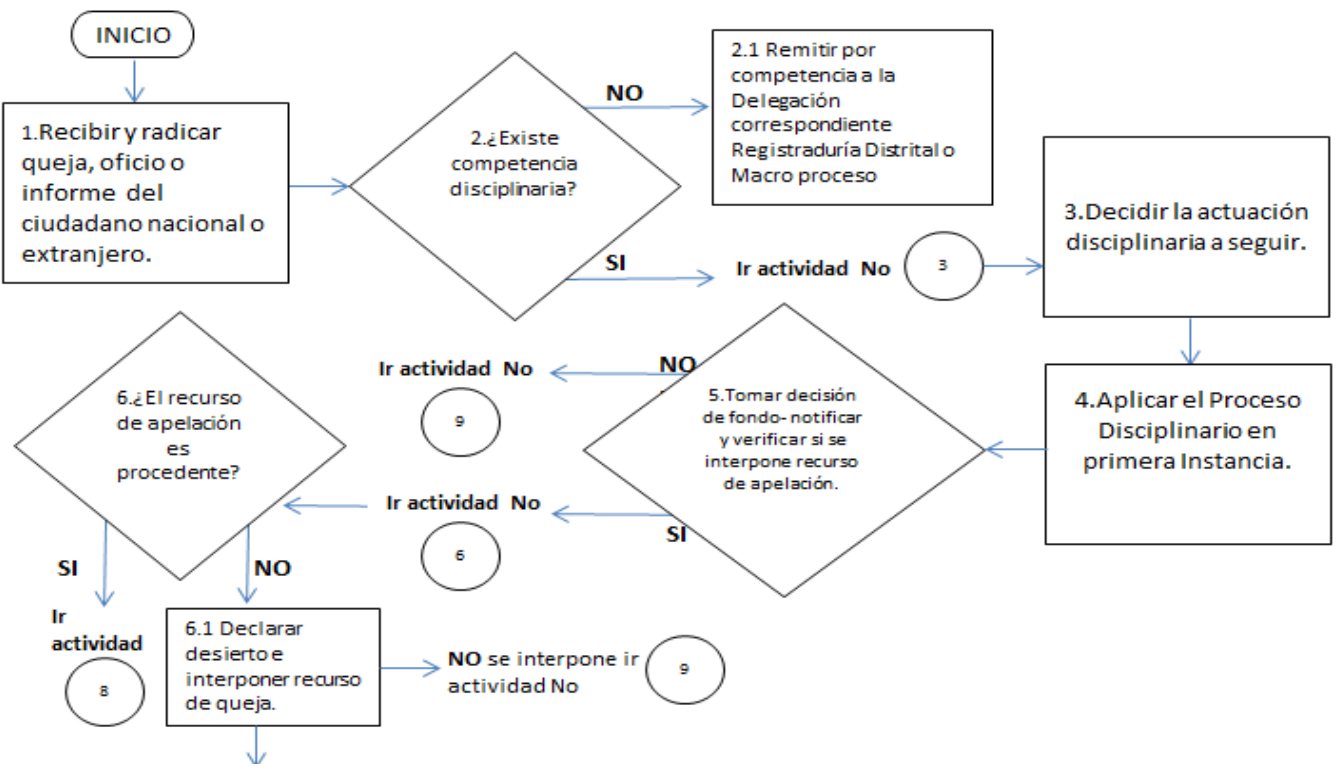
<p><b>b. Modificando decisión</b> de primera instancia - notifica y devuelve a primera instancia para ejecutoria de la decisión. Continúa actividad 9.</p> <p><b>c. Revocando y en consecuencia absuelve al investigado</b> notifica y devuelve a primera instancia para ejecutoria de la decisión. Continúa actividad 9.</p> <p><b>8.3 Decretar nulidad</b> de lo actuado, notifica y devuelve a primera instancia para reiniciar el proceso desde la actividad que se dejó sin efecto. Art. 144 Ley 734 de 2002.</p> <p><b>Nota:</b> La segunda instancia también opera para resolver el recurso de apelación del auto que niega pruebas después de cargos y contra el que rechaza la recusación. Así mismo opera la segunda instancia para resolver la consulta y los impedimentos</p>		<p>Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil</p>		
---	--	--	--	--

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

	presentados. Estas actividades se desarrollan en el Manual de Actuaciones Disciplinarias.				
9	<p><b>EJECUTORIA</b> del acto administrativo decisorio y comunicaciones pertinentes.</p> <p>Si es Archivo o fallo absolutorio librar constancia Ejecutoria y se comunica decisión a la Gerencia de Talento humano. <b>Finaliza el procedimiento.</b></p> <p>Si es Fallo sancionatorio libra constancia ejecutoria y demás comunicaciones pertinentes para que se ejecute la sanción por parte del nominador; y que para el caso es ejecutoriada por la Gerencia de Talento Humano de conformidad con las directrices establecidas en la carta circular 056 de 2004. Así mismo, se comunica a la División de Registro y Control de la PGN en el registro de sanciones SIRI. <b>Finaliza el procedimiento.</b></p>	<p>Ejecutar la sanción por parte del nominador: 10 días</p> <p>Enviar a la P.G.N registro de sanciones SIRI: 5 días</p>	<p><b>Nivel Central:</b> Jefe de Oficina / Abogado Comisionado</p> <p><b>Nivel desconcentrado:</b> Profesional con Asignaciones Disciplinarias/ Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil sin Operador Disciplinario / Superior inmediato del investigado</p> <p><b>Ejecutar Sanción:</b> Nominador (proyecta acto administrativo el Macro proceso de Talento Humano)</p>	<p>Informes de Gestión de Procesos - Revisión Jefe de Oficina Control Disciplinario</p>	<p>Correos Electrónicos Expediente Disciplinario ADFT 02 Informe de Gestión de Procesos Disciplinarios</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

**9. FLUJOGRAMA**





**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**PROCESO**

ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

**CÓDIGO**

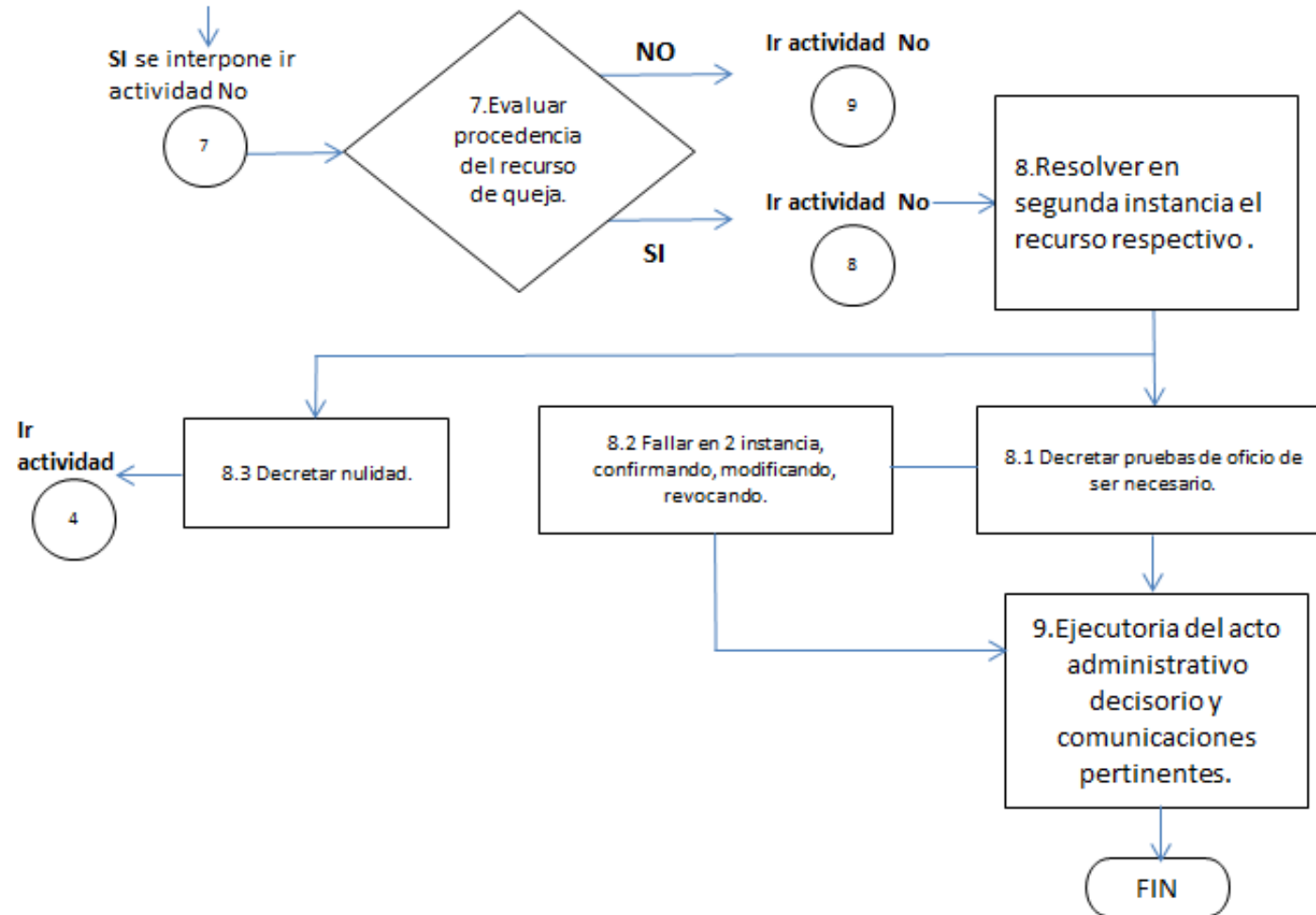
ADPD02


**PROCEDIMIENTO**

ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS

**VERSIÓN**

2



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Radicación de queja, análisis de hechos y actuación a seguir	En promedio un día
Aplicación del proceso disciplinario ordinario en primera instancia	26 meses de ejecución
Aplicación del proceso disciplinario ordinario en segunda instancia	2 meses y medio de ejecución
Ejecutoria de la decisión	10 días

**Nota:** los tiempos determinados se establecen bajo circunstancias normales del procedimiento y los tiempos máximos de las etapas procesales y evaluación de las mismas.


No obstante es pertinente destacar que el término de gestión puede ser menor o mayor sin vulnerar derecho alguno del investigado siempre y cuando en el mismo no se encuentre prescrita la acción disciplinaria, el cual corresponde a cinco años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria.

## 11. ANEXOS

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/SID3/portal/index.jsp>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Adopción del procedimiento.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	N.I.	0
Ajustes a las políticas de operación e implementación de la nueva metodología.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	30/06/2016	1
Actualización de la base documental y puntos de control	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	15/11/2017	2



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	<b>CÓDIGO</b>	ADPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS ORDINARIAS	<b>VERSIÓN</b>	2

<b>ELABORÓ:</b>  Diana Milena Bermúdez Gómez Funcionaria Oficina de Control Disciplinario.	<b>REVISÓ:</b>  John Francisco Aguilera Díaz Jefe Oficina de Control Disciplinario.	<b>APROBÓ:</b>  John Francisco Aguilera Díaz Jefe Oficina de Control Disciplinario.
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Elizabeth Rivera Trujillo. Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 29/09/2017	<b>FECHA:</b> 29/09/2017	<b>FECHA:</b> 15/11/2017