1. **OBJETIVO**

Describir de manera detallada las actividades y controles necesarios, para la **“gestión integral”** de la correspondencia disciplinaria que se recibe y envía en la OCDI – Oficina de Control Disciplinario Interno y que tiene como fin principal el correcto ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción de una queja, informe, memorando u oficio o con la emisión de documentos internos (memorandos) o externos (oficios) generados con ocasión del ejercicio de la potestad disciplinaria a través de los medios oficiales dispuestos por la Oficina de Control Disciplinario Interno: correo electrónico oficial de la OCDI [ocid@minhacienda.gov.co](mailto:ocid@minhacienda.gov.co) y/o a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental.”

Se entiende que el procedimiento finaliza, cuando está **“gestionada integralmente”** la correspondencia disciplinaria; es decir, la correspondencia recibida por la OCDI – Oficina de Control Disciplinario Interno cumple con todos los parámetros legales, procedimentales y de competencia funcional y la correspondencia que se envía por parte del MHCP ha sido entregada a los destinatarios (disciplinable, indagado , investigado, defensor, quejoso, ente de control y/o entidades externas y se encuentra evidencia en los repositorios y expedientes disciplinarios de la OCDI.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

En ejecución del procedimiento de gestión integral de la correspondencia enviada y recibida de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se espera obtener los siguientes productos:

* Radicación del Grupo de Servicio al Cliente del MHCP, de la correspondencia recibida (queja, informe, memorando u oficio) en el SIED -Sistema Integrado Electrónico Documental a nombre de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
* Registro del Formato Único de Inventario de expedientes disciplinarios de la OCDI**. (FUIED)**
* Registro del Proceso Disciplinario en Libro de Control Documental Disciplinario de la OCDI.
* Tipificación de proceso disciplinario en el SIED - Sistema Integrado Electrónico Documental
* Asignación en el SIED -Sistema Integrado Electrónico Documental al profesional de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
* Constancia de reparto de proceso disciplinario de la OCDI.
* Radicación de memorando.
* Radicación de oficio
* Comprobante de envió de oficio.
* Acta de entrega de expediente disciplinario, para tramite de juzgamiento, de conformidad con el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 39 de la Ley 2094 de 2021.
* Memorando dirigido a la Subdirección Jurídica del MHCP, donde se remite el expediente disciplinario, para tramite de juzgamiento.

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

* Para iniciar la “gestión integral” de la correspondencia recibida en la OCDI, es necesario identificar de manera clara el **origen, destino y canal de recepción** de los documentos. La recepción puede darse directamente al correo electrónico oficial de la OCDI [ocid@minhacienda.gov.co](mailto:ocid@minhacienda.gov.co) y/o a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental.
* Es necesario efectuar un correcto control y filtro por parte de la OCDI, en el cual la correspondencia recibida en el correo electrónico oficial de la OCDI [ocid@minhacienda.gov.co](mailto:ocid@minhacienda.gov.co), pueda ser radicada en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental; para lo cual, deberá ponerse a disposición del Grupo de Servicio al Cliente del MHCP, para que se genere un “registro de comunicación oficial” a cargo de la OCDI.
* Durante el proceso de “gestión integral” de la correspondencia recibida en la OCDI, se requiere identificar el contenido de los documentos recibidos, sobre estos documentos se debe efectuar un correcto control y filtro en el cual se identifique el contenido de los mismos, para determinar si deben ser gestionados por la OCDI o remitidos al competente.
* En la etapa de recepción de correspondencia, se debe tener la capacidad de identificar: 1) Si se trata de una queja (oficio) o informe (memorando u oficio), que buscan poner en conocimiento un presunto hecho irregular, del cual pueda surgir un posible proceso disciplinario. 2) Si se trata de una respuesta interna (memorando) o respuesta externa (oficio) con destino a un proceso disciplinario vigente, 3) Si se trata de una solicitud de información (PQRS), relacionada específicamente con las funciones de la OCDI y 4) Si se trata de un asunto que, por competencia, no corresponde al ejercicio funcional de la OCDI.
* Debe garantizarse un proceso de registro, retroalimentación y conciliación constante de los documentos consignados, tanto en el Formato Único de Inventario de expedientes disciplinarios como del Libro de Control Documental Disciplinario de la OCDI; Lo anterior, permite tener una correcta oportunidad de respuesta, frente a la recepción y envió de correspondencia que ya ha sido gestionada por la OCDI.
* En el curso del proceso disciplinario ajustado a las disposiciones del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y luego de evacuada la fase de instrucción que se encuentra funcionalmente bajo responsabilidad de la OCDI y que finaliza con la notificación de pliego de cargo, se requiere que el expediente disciplinario este actualizado, foliado y que guarde correspondencia con el expediente digital, además de tener una copia respaldada escaneada, para efectos de soporte de la OCDI.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

* **Constancia de reparto de proceso disciplinario de la OCDI:** Documento físico a través del cual el jefe de la Oficina de Control Disciplinario asigna a un contratista el conocimiento de uno o varios expedientes disciplinarios o comisiona a un funcionario adscrito a la OCDI, para la práctica de pruebas dentro de los expedientes disciplinarios cursantes en la OCDI.
* **Correspondencia Enviada:** Documento externo u oficial consignado en los formatos estandarizados de oficios y memorandos del MHCP, cuyo contenido se encuentra asociado a las funciones de la OCDI y que ha sido sometido al proceso de radicación de salida interna o externa en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental en el cual se reconoce a la OCDI como emisor y destinatario un área del MHCP, ciudadano o ente externo.
* **Correspondencia Recibida:** Documento externo o interno, sometido al proceso de radicación de entrada en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental en el cual se reconoce a la OCDI como destinatario y receptores a una área del MHCP, ciudadano o ente externo que consigan o no en los formatos estandarizados de oficios y memorandos del MHCP, contenido asociado a las funciones de la OCDI; es decir, se puede tratar de: 1) Una queja (oficio) o informe (memorando u oficio), que buscan poner en conocimiento un presunto, 2) Una respuesta interna (memorando) o respuesta externa (oficio) con destino a un proceso disciplinario vigente, y 3) Solicitud de información (PQRS), relacionada específicamente con las funciones de la OCDI
* **Formato Único de Inventario de expedientes disciplinarios de la OCDI:** Base de datos, registro, control y consulta de todas los procesos disciplinarios y sus actuaciones en tiempo real. Se encuentra diseñada en formato Excel y contiene la siguiente información de los procesos disciplinarios a partir del año **2002**: AÑO DE PROCESSO, FECHA INICIAL (Documento que inicia el expediente), FECHA FINAL (Documento que cierra el expediente), NOMBRE DEL EXPEDIENTE, FECHA QUEJA, NOMBRE DISCIPLINADO, NIVEL DEL EMPLEO, DENOMINACION DEL EMPLEO, CODIGO DEL CARGO, DEPENDENCIA, ORIGEN, QUEJOSO REMITENTE, FUNCIONARIO DESIGNADO, TIPO DE PROCEDIMIENTO, FECHA APERTURA AUTO, NATURALEZA DEL AUTO, FECHA DEL AUTO, INFORME A LA PROCURADURIA, FECHA DE NOTIFICACIÓN, FECHA AUTO, NATURALEZA DEL AUTO, FALLO 1RA INSTANCIA, FECHA, FECHA RECURSO, FECHA FALLO 2DA INSTANCIA, SIRI, FECHA DECISION FINAL (DIA-MES-AÑO), DECISION FINAL, No. FOLIOS, CONTENIDO.
* **Informe de servidor público:** Información contenida en un documento público oficial, proveniente de un servidor público, con destino a la Oficina de Control Disciplinario Interno, ante la cuales se pone de presente la presunta ocurrencia de actos u omisiones irregulares por parte de servidores públicos, de particulares que cumplen funciones públicas y que comporta presuntamente responsabilidad disciplinaria.
* **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno consignado en el formato estandarizado de memorandos del MHCP, cuyo contenido se encuentra asociado a las funciones de la OCDI y que ha sido sometido al proceso de radicación en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental.
* **Oficio:** Comunicación escrita de carácter externa consignado en el formato estandarizado de oficios del MHCP, cuyo contenido se encuentra asociado a las funciones de la OCDI y que ha sido sometido al proceso de radicación de salida en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental.
* **Queja:** Información contenida en un documento o a través de manifestaciones verbales, provenientes de un particular, con destino u ofrecidas a la Oficina de Control Disciplinario Interno, ante las cuales se pone de presente la presunta ocurrencia de actos u omisiones irregulares por parte de servidores públicos, de particulares que cumplen funciones públicas y que comporta presuntamente responsabilidad disciplinaria.
* **Radicación de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Grupo de Servicio al Cliente ingresa en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la (s) dependencia (s) competente (s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta ( si lo amerita), entre otros.
* **SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental:**
* **Tipificación Proceso Disciplinario:** Proceso adelantado por la secretaría de la OCDI a un asunto disciplinario que ha sido reconocidos a través de los controles establecidos, como queja o informe de servidor público que pone de presente la presunta ocurrencia de actos u omisiones irregulares por parte de servidores públicos, de particulares que cumplen funciones públicas y que comporta presuntamente responsabilidad disciplinaria. El proceso consiste en la asignación de consecutivo numérico interno y tipología asociada al expediente disciplinario virtual “TIPOCDI”, determinación de procedimiento a seguir y profesional designado u comisionado en el SIED “Sistema Integrado Electrónico.
* **Acta de entrega de expediente disciplinario, para tramite de juzgamiento:** Documento interno de trabajo elaborado por la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción y suscrito por la secretaria de la OCID, Abogado comisionado en instrucción y Secretaría de la Subdirección Jurídica. En este documento se consigna la siguiente información: 1) Fecha de elaboración que es la misma fecha en que se remite a juzgamiento, 2) Hora de remisión material del documento y 3) Identificación de los tomos y folios que componen el expediente.

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **PROVEEDOR:**  **ENTRADAS** | **ACTIVIDAD** | **PC** | **RESPONSABLE** | **EXPLICACIÓN** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. RECEPCIÓN DE QUEJA DISCIPLINARIA EXTERNA:** | | | | | | |
| **1.** | **Queja proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Identificar el contenido del Documento | SI | Secretaria de la OCDI | Consiste efectuar un correcto control y filtro al contenido consignado en el documento, lo anterior, con el fin de determinar si se trata de **una queja** que debe ser gestionada por la OCDI o remitidos al competente. | Oficio |
| **2.** | **Queja / Respuesta proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Revisar el canal de envió de la información. | SI | Secretaria de la OCDI | Identificar el medio por el cual se allega la queja. La recepción puede darse directamente al correo electrónico oficial de la OCDI [ocid@minhacienda.gov.co](mailto:ocid@minhacienda.gov.co) y/o a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental. | Correo electrónico OCDI |
| **3.** | **Queja / Respuesta proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Identificar el origen del Documento | SI | Secretaria de la OCDI | Establecer que el emisor o suscriptor de la queja es un ciudadano o proviene de la PGNy/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas | Oficio |
| **4.** | **Queja / Respuesta proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Remitir al Grupo de Servicio al Cliente. | Si | Secretaria de la OCDI | Los documentos identificados como oficios cuyo contenido este a asociado a una queja disciplinaria de competencia de la OCDI y que su canal de recepción sea el correo electrónico oficial de la OCDI, deberán ser remitidos al Grupo de Servicio al Cliente atencioncliente@minhacienda.gov.co para que se realice el proceso de “**radicación de comunicaciones oficiales”** en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP. | Correo remitido a servicio al cliente |
| **5.** | **Queja / Respuesta proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Remitir el contenido al jefe de la OCDI. | SI | Jefe OCDI | Luego de efectuar la “**gestión integral”** de la queja como correspondencia recibida en la OCDI, se remitirá al jefe dela OCDI los documentos a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental y correo electrónico institucional. | Correo remitido a la jefe de la OCDI. |
| **6.** | **Queja / Respuesta proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Devolución con indicaciones de tramitación de los documentos a la secretaria de la OCDI. | SI | Jefe OCDI | La jefe de la OCDI devolverá los documentos a la secretaría del Despacho a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental y correo electrónico institucional, describiendo los siguientes ordenes: 1) Tipificación en el SIED, 2) determinación de procedimiento a seguir, 3) Profesional designado u comisionado. | Registro SIED |
| **7.** | **Queja proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Tipificación del Proceso Disciplinario en el SIED. |  | Secretaria de la OCDI | Consiste en un proceso virtual adelantado en el SIED “Sistema Integrado Electrónico en el cual se asigna número de consecutivo interno y tipología asociada al expediente disciplinario virtual “TIPOCDI”, se determina el procedimiento a seguir y el profesional designado u comisionado, para sustanciar y/o practicar pruebas dentro del proceso tipificado. | Registro SIED |
| **8.** | **Queja proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Registro del proceso disciplinario en el FUIED. | SI | Secretaria de la OCDI | Es el proceso por medio del cual se consigna en la base de datos FUIED o Formato Único de Inventario de expedientes disciplinarios de la OCDI, la información detallada del proceso disciplinario desde su inicio hasta el final. | Registro FUIED |
| **9.** | **Queja proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Registro del proceso disciplinario en Libro de Control Documental Disciplinario de la OCDI. | SI | Secretaria de la OCDI | Es el proceso por medio del cual se consigna en Libro de Control Documental Disciplinario de la OCDI, la información detallada del proceso disciplinario desde su inicio hasta el final. | Registro libro de control |
| **10.** | **Queja proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Crear el expediente disciplinario físico. |  | Secretaria de la OCDI | Es el proceso mediante el cual se imprime o reproduce, folia organiza, legaja, ordena y rotula conforme a las TRD de procesos disciplinarios todos los documentos que hacen parte de la queja junto con sus pruebas y anexos. | Constancia de Reparto |
| **11.** | **Queja proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Diligenciar Constancia de reparto Acta de asignación de proceso disciplinario de la OCDI | SI | Secretaria de la OCDI | Consiste en el diligenciamiento del documento físico, denominado: “Acta de asignación de proceso disciplinario de la OCDI”; a través de este documento, el jefe de la Oficina de Control Disciplinario asigna a un contratista el conocimiento de uno o varios expedientes disciplinarios y a su vez hace entrega formal del expediente físico al designado o comisionado. | Constancia de Reparto |
| **B. RECEPCIÓN DE RESPUESTA / (PRUEBA DOCUMENTAL) DISCIPLINARIA EXTERNA:** | | | | | | |
| **1.** | **Respuesta / (Prueba Documental) proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Identificar el contenido del Documento | SI | Secretaria de la OCDI | Consiste efectuar un correcto control y filtro al contenido consignado en el documento, lo anterior, con el fin de determinar si se trata de **una respuesta con destino a un expediente disciplinario**. | Oficio |
| **2.** | **Respuesta / (Prueba Documental) proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Revisar el canal de envió de la información. | SI | Secretaria de la OCDI | Identificar el medio por el cual se allega la respuesta. La recepción puede darse directamente al correo electrónico oficial de la OCDI [ocid@minhacienda.gov.co](mailto:ocid@minhacienda.gov.co) y/o a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental. | Oficio |
| **3.** | **Respuesta / (Prueba Documental) proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Identificar el origen del Documento | SI | Secretaria de la OCDI | Establecer que el emisor o suscriptor de la queja es un ciudadano o proviene de la PGNy/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas. | Oficio |
| **4.** | **Respuesta / (Prueba Documental) proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Remitir al Grupo de Servicio al Cliente. | SI | Secretaria de la OCDI | Los documentos identificados como oficios cuyo contenido se una respuesta con destino a un expediente disciplinario y que su canal de recepción sea el correo electrónico oficial de la OCDI, deberán ser remitidos al Grupo de Servicio al Cliente atencioncliente@minhacienda.gov.co para que se realice el proceso de “radicación de comunicaciones oficiales” en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP. | Correo atención al cliente. |
| **5.** | **Respuesta / (Prueba Documental) proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Remitir el contenido al jefe de la OCDI. | SI | Secretaria de la OCDI | Luego de efectuar la “**gestión integral”** de la respuesta como correspondencia recibida en la OCDI, se remitirán al jefe de la OCDI los documentos a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental y correo electrónico institucional. | Registro SIED |
| **6.** | **Respuesta / (Prueba Documental) proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Devolución con indicaciones de tramitación de los documentos a la secretaria de la OCDI. | SI | Jefe OCDI | El jefe de la OCDI devolverá la respuesta a la secretaría del Despacho a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental y correo electrónico institucional, describiendo los siguientes ordenes posibles: 1) Orden de incorporar la respuesta al expediente disciplinario o 2) Remisión por competencia a área o entidad competente. | Registro SIED |
| **7.** | **Respuesta / (Prueba Documental) proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Asignación virtual en el SIED, de la respuesta o prueba documental al responsable del proceso en el SIED. | SI | Secretaria de la OCDI | Consiste en un proceso virtual adelantado en el SIED “Sistema Integrado Electrónico en el cual el documento previamente radicado con consecutivo de entrada en el SIED se asigna por el mismo medio al abogado responsable. | Registro SIED |
| **8.** | **Respuesta / (Prueba Documental) proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Registro de entrega de respuesta / (prueba documental) a profesional designado o comisionado | SI | Secretaria de la OCDI | Es el proceso por medio del cual se consigna en Libro de Control Documental Disciplinario de la respuesta / (prueba documental), la fecha de entrada del documento, fecha de entrega al profesional y firma de recibido por el profesional asigna o comisionado en el expediente. | Registro libro de control. |
| **9.** | **Respuesta / (Prueba Documental) proveniente de Ciudadano, PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Incorporación de respuesta / (prueba documental) en el expediente disciplinario físico. |  | Profesional Designado o Comisionado | Es el proceso mediante el cual se imprime o reproduce, folia organiza, legaja, ordena y archiva en el expediente respectivo la respuesta o prueba documental. | Registro libro de control. |
| **C. RECEPCIÓN DE INFORME DE SERVIDOR PÚBLICO:** | | | | | | |
| **1.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP.** | Identificar el contenido del Documento | SI | Secretaria de la OCDI | Consiste efectuar un correcto control y filtro al contenido consignado en el documento, lo anterior, con el fin de determinar si se trata de **un informe de servidor público** que debe ser gestionado por la OCDI. | Memorando |
| **2.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP.** | Revisar el canal de envió de la información. | SI | Secretaria de la OCDI | Identificar el medio por el cual se allega **el informe de servidor público**. La recepción debe darse siempre a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental. | Registro SIED |
| **3.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP** | Devolución al área emisora del informe para que sea incorporado en el SIED. | SI | Secretaria de la OCDI | Los documentos identificados como informe de servidor público, son remitidos al área emisora a través del [ocid@minhacienda.gov.co](mailto:ocid@minhacienda.gov.co), quienes deberán consignar el informe de servidor público en el formato estandarizado de memorandos con proceso de “**radicación de comunicaciones oficiales internas”** en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP a nombre de la OCDI. | Registro SIED |
| **4.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP** | Remitir el contenido al jefe de la OCDI. | SI | Secretaria de la OCDI | Luego de efectuar la “**gestión integral”** del informe de servidor público como correspondencia interna recibida en la OCDI, se remitirá al jefe de la OCDI los documentos a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental y correo electrónico institucional. | Registro SIED |
| **5.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP** | Devolución con indicaciones de tramitación de los documentos a la secretaria de la OCDI. | SI | Jefe OCDI | La jefe de la OCDI devolverá los documentos a la secretaría del Despacho a través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental y correo electrónico institucional, describiendo los siguientes ordenes: 1) Tipificación en el SIED, 2) determinación de procedimiento a seguir, 3) Profesional designado u comisionado. | Registro SIED |
| **6.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP** | Tipificación del Proceso Disciplinario en el SIED. |  | Secretaria de la OCDI | Consiste en un proceso virtual adelantado en el SIED “Sistema Integrado Electrónico en el cual se asigna número de consecutivo interno y tipología asociada al expediente disciplinario virtual “TIPOCDI”, se determina el procedimiento a seguir y el profesional designado u comisionado, para sustanciar y/o practicar pruebas dentro del proceso tipificado. | Registro SIED |
| **7.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP** | Registro del proceso disciplinario en el FUIED. | SI | Secretaria de la OCDI | Es el proceso por medio del cual se consigna en la base de datos FUIED o Formato Único de Inventario de expedientes disciplinarios de la OCDI, la información detallada del proceso disciplinario desde su inicio hasta el final. | Registro FUIED |
| **8.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP** | Registro del proceso disciplinario en Libro de Control Documental Disciplinario de la OCDI. | SI | Secretaria de la OCDI | Es el proceso por medio del cual se consigna en Libro de Control Documental Disciplinario de la OCDI, la información detallada del proceso disciplinario desde su inicio hasta el final. | Registro libro de control, |
| **9.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP** | Crear el expediente disciplinario físico. |  | Secretaria de la OCDI | Es el proceso mediante el cual se imprime o reproduce, folia organiza, legaja, ordena y rotula conforme a las TRD de procesos disciplinarios todos los documentos que hacen parte de la queja junto con sus pruebas y anexos. | Registro libro de control, |
| **10.** | **Informe de servidor público proveniente de áreas del MHCP** | Diligenciar Acta de asignación de proceso disciplinario de la OCDI | SI | Secretaria de la OCDI | Consiste en el diligenciamiento del documento físico, denominado: “Acta de asignación de proceso disciplinario de la OCDI”; a través de este documento, el jefe de la Oficina de Control Disciplinario asigna a un contratista el conocimiento de uno o varios expedientes disciplinarios y a su vez hace entrega formal del expediente físico al designado o comisionado. | Registro Acta de Asignación |
| **D. EMISIÓN Y ENVIO DE OFICIOS (CORRESPONDENCÍA EXTERNA DE SALIDA):** | | | | | | |
| **1.** | **Oficios dirigidos a ciudadanos (quejosos), PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Elaborar oficio en formato estandarizado. |  | Secretaria de la OCDI y/o Profesional designado o comisionado. | Consiste en la redacción y elaboración del oficio en el formato estandarizado por el MHCP, incluyendo los datos del destinatario, dirección y número de expediente al que pertenece. | Correo electrónico |
| **2.** | **Oficios dirigidos a ciudadanos (quejosos), PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Remitir oficio para tramite de radicación y envió. |  | Secretaria de la OCDI y/o Profesional designado o comisionado | Enviar el documento contentivo del oficio a enviar, en archivo adjunto a través de correo electrónico institucional a la secretaria. designado o comisionado. | Correo electrónico |
| **3.** | **Oficios dirigidos a ciudadanos (quejosos), PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Radicar en el SIED. | Si | Secretaria de la OCDI | Consiste en el proceso de “**radicación de comunicaciones oficiales”** en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP. | Registro SIED |
| **4.** | **Oficios dirigidos a ciudadanos (quejosos), PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Asignar en el SIED para firma. | Si | Secretaria de la OCDI | Asignar al Jefe de la OCDI el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP, para revisión y firma del documento. | Registro SIED |
| **5.** | **Oficios dirigidos a ciudadanos (quejosos), PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Firmar y devolver documento en el SIED para ser enviado. | Si | Jefe de la OCDI | Consiste en revisar y firmar el documento en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP. Una vez firmado se devolverá a la secretaria de la OCDI. | Registro SIED |
| **6.** | **Oficios dirigidos a ciudadanos (quejosos), PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Envió del oficio a través de correo OCDI. . | Si | Secretaria de la OCDI | A través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP, se efectúa él envió del correo institucional de la OCDI [ocid@minhacienda.gov.co](mailto:ocid@minhacienda.gov.co). | Correo OCDI |
| **7.** | **Oficios dirigidos a ciudadanos (quejosos), PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Extracción de acta o certificación de envió. | Si | Secretaria de la OCDI | A través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP, se extrae el acta o certificación de envió de correspondencia. | Registro SIED, |
| **8.** | **Oficios dirigidos a ciudadanos (quejosos), PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Reproducción física del documento |  | Secretaria de la OCDI | Es el proceso mediante el cual se imprime o reproduce, el documento. | Expediente Disciplinario. |
| **9.** | **Oficios dirigidos a ciudadanos (quejosos), PGN y/o entes de control, personas jurídicas públicas o privadas.** | Registro de correspondencia en Libro de Control Documental Disciplinario de la OCDI. | SI | Secretaria de la OCDI | Es el proceso por medio del cual se consigna en Libro de Control Documental Disciplinario de la OCDI, la información detallada del oficio enviado, el expediente al que pertenece y la entrega al profesional comisionado o designado. | Libro de Control |
| **E. REMISIIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PARA TRAMITE DE JUZGAMIENTO.** | | | | | | |
| **1.** | **Entrega de expediente original y foliado.** | Registro de devolución de expediente a secretaria. | SI | Abogado comisionado | Proceso consistente en completar todos los folios constitutivos de la fase de instrucción y enumerarlos, haciendo un cotejo pormenorizado con las piezas obrantes en el expediente digital; lo anterior, para hacer entrega material a la secretaria de la OCID. | Libro de Control |
| **2.** | **Respaldo de expediente a través de escaneo.** | Escaneo del expediente completo. | SI | Secretaria de la OCDI y/o Abogado comisionado | Proceso de digitalización del expediente físico. | Archivos PC- Secretaría OCDI. |
| **3.** | **Memorando remisorio para tramite de juzgamiento, de conformidad al artículo 225 de la Ley 1952 de 2019.** | Elaborar memorando en formato estandarizado. | SI | Secretaria de la OCDI | Consiste en la redacción y elaboración del memorando en el formato estandarizado por el MHCP, incluyendo los datos del expediente y los folios que se remiten al área de juzgamiento. | Memorando |
| **4.** | **Memorando remisorio para tramite de juzgamiento, de conformidad al artículo 225 de la Ley 1952 de 2019.** | Radicar en el SIED. | Si | Secretaria de la OCDI | Consiste en el proceso de “**radicación de comunicaciones oficiales”** en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP. | Registro SIED |
| **5.** | **Memorando remisorio para tramite de juzgamiento, de conformidad al artículo 225 de la Ley 1952 de 2019.** | Asignar en el SIED para firma. | Si | Secretaria de la OCDI | Asignar al Jefe de la OCDI el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP, para revisión y firma del documento. | Registro SIED |
| **6.** | **Memorando remisorio para tramite de juzgamiento, de conformidad al artículo 225 de la Ley 1952 de 2019.** | Firmar y devolver documento en el SIED para ser enviado. | Si | Jefe de la OCDI | Consiste en revisar y firmar el documento en el SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP. Una vez firmado se devolverá a la Secretaria de la OCDI. | Registro SIED |
| **7.** | **Memorando remisorio para tramite de juzgamiento, de conformidad al artículo 225 de la Ley 1952 de 2019.** | Envió del memorando a través del SIED. . | Si | Secretaria de la OCDI | A través del SIED “Sistema Integrado Electrónico Documental del MHCP, se efectúa él envió del memorando al destinatario del SIED, que es el Subdirector Jurídico del MHCP. | Registro SIED |
| **8.** | **Memorando remisorio para tramite de juzgamiento, de conformidad al artículo 225 de la Ley 1952 de 2019.** | Reproducción física del documento | SI | Secretaria de la OCDI | Es el proceso mediante el cual se imprime o reproduce, el documento. | Memorando físico. |
| **9.** | **Acta de entrega de expediente disciplinario, para tramite de juzgamiento.** | Elaborar documento en formato estandarizado. | SI | Secretaria de la OCDI | Consiste en la redacción y elaboración Documento interno de en el cual se consigna la siguiente información: 1) Fecha de elaboración que es la misma fecha en que se remite a juzgamiento, 2) Hora de remisión material del documento y 3) Identificación de los tomos y folios que componen el expediente. | Acta de remisión de expediente a juzgamiento. |
| **10.** | **Entrega de expediente a juzgamiento.** | De manera presencial se entrega el expediente a la secretaria de la Subdirección jurídica. | SI | Secretaria de la OCDI y/o abogado comisionado, | Consiste en que la secretaria de la OCDI y el abogado comisionado se dirige a la secretaria de la Subdirección Jurídica, hacen entrega del expediente disciplinario y suscriben junto con la secretaría de subdirección jurídica el acta de remisión a juzgamiento | Acta firmada de remisión de expediente a juzgamiento. |

|  |
| --- |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 03/09/2021 | 1 | Creación del procedimiento para la gestión integral de la correspondencia enviada y recibida de la oficina de control interno disciplinario. | LILIANA PARRA RAMIREZ |
| 14/08/2023 | 2 | Actualización del procedimiento teniendo en cuenta la actividad de remisión del expediente original a fase de juzgamiento, de acuerdo con las modificaciones introducidas a través del artículo 225 de la Ley 1952 de 2019 modificada por el Ley 2094 de 2021. | Aura Ruth Herrera Cristancho |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Rafael Humberto Aparicio León  **Cargo**: Contratista OCDI  **Fecha:** 20/12/2022 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** *Claudia Patricia Paz Lamir*  **Cargo:**  *Jefe Oficina Control Disciplinario Interno*  **Fecha:** *20/12/2022* |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** *Claudia Patricia Paz Lamir*  **Cargo:** *Jefe Oficina Control Disciplinario Interno*  Fecha: 20/12/2022 |