 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad y Responsabilidad</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDINARIO DISCIPLINARIO		
Código: PRO001GDI	Fecha de Aprobación: 08-10-2019	Versión: 01	Página 1 de 13

OBJETIVO

Determinar las actividades del procedimiento ordinario según la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo señalado en la ley.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley N° 734 de 2002 Código Único Disciplinario
- Ley N° 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Ley N° 1437 de 2014 Código de procedimiento administrativo y del contencioso administrativo.
- Ley N° 599 de 2000 Código Penal
- Ley N° 906 de 2004 Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 30 de 1992 Se organiza el servicio público de educación
- Ley N° 115 Ley General de Educación.
- Decreto N°019 de 2002 Dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Resolución N° 1485 de 2013 Manual Especifico de Funciones, Requisitos y competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional.

RESPONSABLE

Líder del Proceso de Gestión Disciplinaria


APLICACIONES

No requiere

DEFINICIONES

ALEGATOS DE CONCLUSION: Oportunidad para presentar los últimos argumentos de defensa dentro del proceso antes del fallo de primera instancia.

APELACIÓN: El recurso de apelación es un medio de oponerse, a través del cual se pide que se revoque una providencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Este recurso a diferencia de la reposición no lo resuelve el mismo funcionario que emitió la decisión, sino su superior jerárquico, es decir, Rectoría.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDINARIO DISCIPLINARIO		
Código: PRO001GDI	Fecha de Aprobación: 08-10-2019	Versión: 01	Página 2 de 13

ARCHIVO: Decisión de dar por terminado el proceso.

AUTO: Documento motivado de la Oficina de Control Disciplinario que contiene las decisiones dentro de cada proceso disciplinario.

CARGOS: Providencia en el proceso disciplinario en la que se define la incriminación o acusación concreta que se le hace al investigado a quien se considere posible autor de una falta disciplinaria.

CIERRE DE INVESTIGACIÓN: Etapa del proceso disciplinario mediante la cual, pasado el término de un año de la apertura de investigación o cuando se cuente con el material probatorio suficiente para la formulación de cargos, la Oficina de Control Disciplinario Único, mediante decisión de sustanciación declara cerrada la etapa de investigación.

DEFENSOR DE OFICIO: Es el abogado designado para asumir obligatoriamente, la defensa técnica en los procesos disciplinarios, cuando el disciplinado no se notifica de los cargos, esto sin reconocimiento de honorario alguno.

DESCARGOS: Explicación o respuesta defensiva, dada por el investigado frente a las imputaciones contenidas en el auto de cargos.


DILIGENCIA: Trámite de un asunto oficial, y constancia escrita de que se ha realizado.

EJECUTORIA: Momento en el que las decisiones notificables proferidas por la oficina de Control Disciplinario, adquiere firmeza, es decir, ya no será susceptible de la interposición de recurso alguno. En tal caso entrarán a producir todos sus efectos, ya sea la ejecución de la sanción o el mandato que este contenga.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos correspondientes al proceso o asunto que se investiga; éste en el proceso disciplinario se lleva en dos cuadernos uno original y su respectiva copia.

FALTA DISCIPLINARIA: Constituye falta disciplinaria y da lugar a la acción e imposición de sanciones, la 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, y prohibiciones. Artículos 34, 35, 48 Código Disciplinario Único.

FALLO: Decisión final del proceso en la que se determina si hay o no responsabilidad disciplinaria por parte del investigado. Podrá ser: 1.) Sancionatorio: Cuando se encuentre disciplinariamente responsable y se imponga una sanción determinada en la ley, o 2.) Absolutorio: Cuando no haya lugar a imponer sanción.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad es responsabilidad</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDINARIO DISCIPLINARIO		
Código: PRO001GDI	Fecha de Aprobación: 08-10-2019	Versión: 01	Página 3 de 13

INDAGACIÓN: Etapa previa a la investigación que tiene como fin verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad, se inicia cuando se tiene duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria. Artículo 150 Código Disciplinario Único.

INHIBITORIO: Cuando el Jefe de la Oficina se abstiene de iniciar acción disciplinaria por considerar que la queja o la información son manifiestamente temerarias o se refieran a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o se trate de anónimos. Artículo 150, parágrafo 1 C.D.U.

INFORME: Contenido de una noticia, comunicación o mensaje, que contiene datos para la consideración jurídica de un hecho o un delito. Cuando el servidor público en ejercicio de sus funciones y en cumplimiento de un deber legal, pone en conocimiento del órgano de control disciplinario la posible comisión de una falta contra la administración pública.

INVESTIGACIÓN: Etapa procesal que se da 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. Artículo 152 Código Disciplinario Único.


NOTIFICACIÓN: medio de publicidad de las decisiones disciplinarias para que los sujetos procesales conozcan de ellas.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Se realiza cuando el sujeto procesal personalmente conoce de la decisión proferida, haciéndole entrega de la decisión. Se notificarán personalmente los autos de apertura de indagación preliminar y de investigación disciplinaria, el pliego de cargos y el fallo. Artículo 101 Código Disciplinario Único.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Fijación de un documento en la cartelera de la Oficina, que contiene la decisión de los autos que deciden la apertura de indagación preliminar, de investigación y fallos que no pudieren notificarse personalmente. Artículo 107 Código Disciplinario Único.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO: Fijación del documento en la cartelera de la Oficina por el término de un día, después del cual se desfijará y se entenderá realizada la notificación, cuando no es posible realizarse la notificación personal de las decisiones que no son de apertura, ni fallos. Artículo 105 Código Disciplinario Único.

NOTIFICACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS: Debe ser autorizada de forma expresa, previa y escrita; las decisiones que se notifican personalmente podrán ser enviadas a través de fax y/o dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor. Artículo 102 Código Disciplinario Único.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDINARIO DISCIPLINARIO		
Código: PRO001GDI	Fecha de Aprobación: 08-10-2019	Versión: 01	Página 4 de 13

PERSONERÍA JURÍDICA: Es el reconocimiento a un profesional del derecho por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, para que este ejerza la defensa técnica dentro de un proceso.

PRIMERA INSTANCIA: Primera autoridad que adelanta el proceso disciplinario, según la Ley 734 de 2002 corresponde a la OCDI

PRUEBA: Medios para llevar al operador disciplinario al conocimiento o certeza de la comisión o no de la falta disciplinaria. Las pruebas podrán ser: 1.) De oficio: El operador disciplinario las decreta *motu proprio*. 2.) Solicitadas: El sujeto procesal presenta solicitud para que a través de la Oficina se decreten y practiquen si las considera conducentes, pertinentes y/o útiles.

QUEJA: Noticia o aviso por escrito o de palabra, que hace o entrega la persona que considera le ha sido afectado alguno de sus derechos, por parte de un servidor público, para que mediante un proceso disciplinario proceda a la consiguiente averiguación del hecho y sanción del responsable.

RECURSO: Es el medio de protección al alcance del disciplinado para controvertir y solicitar que se modifique y aclare las decisiones tomadas por la autoridad disciplinaria competente.


RECURSO DE QUEJA: El recurso de queja procede cuando se ha interpuesto un recurso de apelación contra alguna providencia emitida por la Oficina de Control Interno Disciplinario, y ésta no lo concede, en este caso el superior (Rectoría) conoce el recurso de queja para evaluar si es procedente o no la negativa del recurso de apelación.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Este recurso tiene por objeto la revocatoria o reforma de la decisión que dicte la Oficina de Control Disciplinario Interno, busca dejar sin efecto jurídico la providencia dictada. Se interpone ante la misma autoridad que dictó la providencia para que ésta haga un estudio del mismo y la revoque, modifique, aclare o adicione.

RECURSO DESIERTO: Quien interpuso el recurso no lo sustentó en el tiempo y condiciones que determina la ley, por tanto, no hay lugar a darle trámite.

REGISTRO SANCION: Reporte enviado a la Procuraduría General de la Nación por parte de la OCDI sobre la sanción impuesta a un individuo disciplinariamente responsable, para que este ente de control registre la sanción como antecedentes disciplinarios.

REVOCAR: Mecanismo mediante el cual la administración, de oficio o a solicitud de parte deja sin efecto un fallo, resolución o mandato que haya proferido.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDINARIO DISCIPLINARIO		
Código: PRO001GDI	Fecha de Aprobación: 08-10-2019	Versión: 01	Página 5 de 13

SANCION: Medida punitiva impuesta como consecuencia de una infracción cometida por algún funcionario público en el ejercicio del servicio o de las funciones que le corresponden en tal carácter.

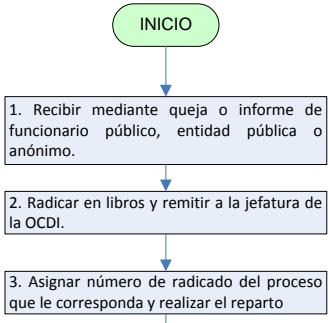
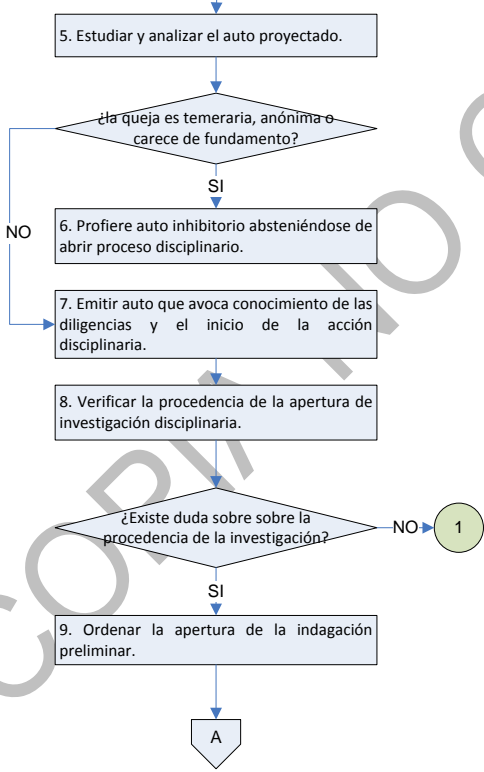
SEGUNDA INSTANCIA: Segunda autoridad que conoce del proceso disciplinario, corresponde al superior jerárquico, que conoce por vía de recurso, un tema resuelto por la primera instancia.

SUJETOS PROCESALES: Son quienes tienen derecho a intervenir en la actuación disciplinaria: el investigado, su defensor y el Ministerio Público (Procuraduría). Facultades: solicitar, aportar y controvertir pruebas e intervenir en la práctica de las mismas, interponer los recursos de ley, presentar las solicitudes que consideren necesarias, obtener copias de la actuación, salvo que por mandato legal tenga carácter reservado. Artículo 89 Código Disciplinario Único.

SUSTENTACIÓN DE RECURSO: Exposición de los argumentos que respaldan un recurso interpuesto.

TRASLADO: Oportunidad de poner en conocimiento de los sujetos procesales alguna circunstancia particular dentro del proceso, para garantizar el derecho de defensa.

DESCRIPCIÓN

Procedimiento Ordinario Disciplinario				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Oficina de Control Disciplinario – OCDI (Jefe)		<p style="text-align: center;">Directamente o por ORFEO.</p> <p style="text-align: center;">FOR004GDI-Acta de reparto.</p>	1 Día	
Abogado	<p style="text-align: center;">4. Revisar el expediente asignado, analizar la queja o informe y proyecta auto para la consideración y firma de la Jefatura.</p>	<p style="text-align: center;">FOR006GDI Auto de apertura de indagación preliminar</p>	1 día	
Oficina de Control Disciplinario (Jefe)		<p style="text-align: center;">FOR016GDI- Auto inhibitorio.</p> <p style="text-align: center;">FOR006GDI- Auto de apertura de indagación preliminar</p>	1 día	



Procedimiento Ordinario Disciplinario				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Abogado	<p>A</p> <p>10. Realizar las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente.</p>	Comunicaciones Oficiales	1 día	En la comunicación interviene el grupo de correspondencia.
Auxiliar administrativo	<p>11. Recibir y Enviar las comunicaciones a los sujetos procesales.</p> <p>12. Diligenciar formato y realizar notificación y constancia en el expediente</p>	FOR007GDI Diligencia de notificación personal	Entre 3 y 8 días.	Si es personal se hace entrega de copia de la decisión.
Abogado	<p>13. Practicar pruebas y diligencias decretadas en el auto de apertura de indagación preliminar y proyectar auto o decisión de fondo, con base en las pruebas recaudadas.</p> <p>¿Determina apertura de la investigación?</p> <p>SI → 2</p>	Expediente	6 meses.	
Jefe OCDI	<p>NO</p> <p>14. Dictar auto de archivo y ordenar la notificación.</p>	FOR010GDI- Auto de archivo.	1 semana	
Abogado	<p>15. Emitir comunicaciones al quejoso y a los sujetos procesales para notificarlos de la decisión de archivo.</p>	Comunicaciones Oficiales	1 día	
Auxiliar administrativo	<p>16. Recibir las comunicaciones y enviar a los destinatarios.</p> <p>B</p>		3 días	

Procedimiento Ordinario Disciplinario				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Auxiliar Administrativo	<p style="text-align: center;">B</p> <p>17. Realizar la notificación y comunicaciones dejando constancia en el expediente.</p> <p style="text-align: center;">¿El quejoso interpone recurso de apelación?</p> <p style="text-align: right;">NO → FIN</p>	Comunicaciones Oficiales	4 días.	Si es personal, hacer entrega de la decisión de archivo a los notificados y si es por Estado lo elabora, lo firma, lo fija y desfija dejando copia del mismo en el expediente y en la carpeta de estados.
Abogado	<p style="text-align: center;">SI</p> <p>18. Proyectar auto concediéndolo.</p>	FOR012GDI- Auto concede recurso de apelación.	1 día	Se puede negar auto por extemporáneo.
Oficina de Control Disciplinario (Jefe)	<p>19. Conceder recurso de apelación ante el Rector de la Universidad y disponer de su emisión por Secretaría.</p> <p>20. Proyectar auto mediante el cual se resuelve el recurso de apelación y revisa la legalidad de la actuación y enviar al Rector.</p>	FOR012GDI- Auto concede recurso de apelación. Resolución.	1 día 20 días	
Rector	<p style="text-align: center;">¿Se decide terminar el proceso?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p>21. Firmar la decisión mediante la cual se resolvió el recurso de apelación.</p> <p style="text-align: right;">NO → 4</p>	FOR025GDI-Auto Resuelve Recurso de reposición. Comunicaciones Oficiales	25 días 2 días	
Jefe OCDI	<p>22. Remitir diligencias a la OCDI para notificarlas y archivarlas en los anaques.</p> <p style="text-align: right;">1, 2</p> <p>23. Ordenar la apertura de investigación disciplinaria.</p>	FOR05GDI- Auto Apertura de Investigación.	5 días	Si son con fundamento en la queja o en la información se identifica el posible autor de la falta disciplinaria, Si el Rector revoca el auto de archivo.
Abogado	<p>24. Librar las comunicaciones a los sujetos procesales.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	Comunicaciones Oficiales	1 día	



Procedimiento Ordinario Disciplinario

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Auxiliar Administrativo	<p style="text-align: center;">C</p> <p>25. Recibir los oficios y los envía a sus destinatarios.</p> <p>26. Efectuar las notificaciones dejando constancia de ello en el expediente.</p>	<p>Correo certificado</p>	<p>1 día</p>	<p>Si es personal hace entrega de copia íntegra de la decisión de apertura a los notificados, si es edicto lo elabora, lo firma, lo fija, y desfija dejando copia del mismo en el expediente y en la carpeta de edictos.</p>
Abogado	<p>27. Practicar las pruebas y las diligencias decretadas en el auto de apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>28. Recibir el expediente y con base en el material probatorio, proferir auto de archivo definitivo surtiendo trámite de indagación preliminar o auto de cierre de la investigación.</p> <p>29. Evaluar la investigación.</p>	<p>FOR010GDI- Auto de Archivo</p> <p>Expediente</p>	<p>12 meses</p> <p>15 días</p> <p>15 días</p>	<p>Se determina si se procede al archivo definitivo de las diligencias, se trámita como archivo de la indagación o proyecta auto de cierre de investigación cuando vence el término de la misma o cuando las pruebas recaudadas permitan la formulación de cargos.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>30. Emitir comunicación al o los investigado (s) informándoles de la decisión de cierre y que la misma se notificará por estado que se fijará al día siguiente de la comunicación.</p>	<p>Expediente</p>	<p>3 días</p>	
Abogado	<p>31. Proyectar auto de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del (los) investigado (s).</p>	<p>FOR029GDI- Pliego de cargos.</p>	<p>10 días</p>	
Jefe OCDI	<p>Es aprobado el pliego de cargos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>32. Firmar auto de cargos por estar demostrada la falta y existan pruebas que comprometen la responsabilidad del (los) investigado (s). Ordena Notificar.</p>	<p>FOR029GDI- Pliego de cargos.</p>	<p>5 días</p>	
Abogado	<p>33. Emitir comunicación al (los) investigado (s) citándolos a notificarse personalmente de los cargos.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Comunicaciones Oficiales</p>	<p>1 día</p>	




Procedimiento Ordinario Disciplinario

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Auxiliar Administrativo	<p style="text-align: center;">D</p> <p>34. Recibir y remitir las comunicaciones a los investigados</p>	Comunicaciones Oficiales	1 día	En la comunicación interviene el grupo de correspondencia.
	<p>35. Surtir la notificación personal entregando copia íntegra de cargos a (los) investigado (s)</p>	FOR007GDI-Notificación personal.	5 días	Dejar constancia de ello en el expediente, si el (los) investigado (s) no comparece (n) a la notificación indicando el vencimiento del término para la notificación y la no comparecencia del o los investigados.
Abogado	<p>36. Solicitar designación de abogado defensor de Oficio a un consultorio jurídico de una Universidad.</p>	Comunicaciones Oficiales	Entre 1 y 2 meses.	En caso de no haber notificación personal se procede en esta actividad. Una vez designado proyectar auto reconociendo personería para actuar en proceso.
Jefe OCDI	<p>37. Suscribir auto reconociendo personería para actuar en el proceso, al abogado de oficio.</p>	Comunicaciones Oficiales	1 día	
Auxiliar Administrativo	<p>38. Surtir la notificación personal con el defensor de oficio a quien entrega copia íntegra del auto de cargos. Dejar constancia de ello en el expediente.</p>	FOR007GDI-Notificación personal. FOR029GDI-Pliego de cargos.	5 días	
Abogado	<p>39. Recibir descargos y proyectar autos resolviendo la solicitud del investigado y/o decretar práctica de pruebas de oficio.</p>	Escrito del disciplinado y auto FOR015GDI Prueba etapa de descargos	10 días	
Jefe Oficina Control Disciplinario	<p>40. Suscribir auto que decreta y ordena la práctica de pruebas.</p>	FOR015GDI Prueba etapa de descargos	1 día	
Abogado	<p>41. Emitir comunicaciones al quejoso y a los sujetos procesales para notificarlos de la decisión de práctica de pruebas.</p>	Comunicaciones Oficiales	4 días	En la comunicación interviene el grupo de correspondencia con posibilidad de variación del tiempo.
	<p>Centro Oficial. Universidad Pedagógica Nacional</p> <p style="text-align: center;">E</p>			




Procedimiento Ordinario Disciplinario

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Secretaría	<p>E</p> <p>42. Efectuar notificaciones dejando constancia de ello.</p>	FOR001GDI Auto solicitud Copias o FOR003GDI- Estado	4 días	Si es personal hacer entrega de copia integra del auto que decide sobre la practica de pruebas al (los) notificado (s) y si es Estado lo elabora, lo firma, lo fija y desfija dejando copia del mismo en el expediente y en la capeta de Estados.
Abogado	43. Proceder a la practica de pruebas en caso de no haber recursos de reposición y apelación.	Actas, documentos, expediente.	90 días	
	44. Proyectar auto que corre traslado para la representación de alegatos de conclusión.	FOR026GDI- Auto traslado alegatos conclusión	1 día	
Jefe OCDI	45. Proferir auto que corre traslado para alegato de conclusión.	FOR026GDI- Auto traslado alegatos conclusión	1 día	
Abogado	46. Librar las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen por estado.			
Secretaría	47. Recibir y remitir las comunicaciones al (los) investigado (s).			
Auxiliar Administrativo	48. Efectuar la comunicaciones por Estado dejando constancia de ello en el expediente.			
Disciplinado	49. Recibir alegatos de conclusión. (disciplinado)	Escrito del disciplinado o la defensa	10 días	Lo elabora, lo firma, lo fija y desfija dejando copia del mismo en el expediente y en la carpeta de Estados.
Abogado	50. Proyectar fallo de primera instancia una vez vencido el término de presentación de alegatos de conclusión.	FOR0028GDI- Fallo primera instancia	10 días	
Jefe OCDI	51. Emitir fallo de primera instancia y ordenar comunicar y notificar al quejoso y a los sujetos procesales (si el fallo es absolutorio). <p>F</p>	FOR0028GDI- Fallo primera instancia	10 días	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Excelencia en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDINARIO DISCIPLINARIO		
Código: PRO001GDI	Fecha de Aprobación: 08-10-2019	Versión: 01	Página 12 de 13

Procedimiento Ordinario Disciplinario				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Auxiliar Administrativo - Abogado	<p style="text-align: center;">F</p> <p>52. Librar las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen.</p> <p>53. Surtir notificaciones personales</p>	FOR007GDI-Notificación personal	Entre 8 y 11 días.	Si no se presenta alguno de los notificables, elabora, firma y fija edicto. Una vez desfijado se entienda por surtida la notificación.
Disciplinado o defensor.	54. Apelación del fallo.	Escrito del disciplinado.	3 días	
Abogado	55. Proyectar auto que concede apelación.	FOR012GDI Auto Concede recurso de apelación	1 día	
Oficina de Control Disciplinario (Jefe)	56. Firmar Auto que concede apelación.	FOR012GDI Auto Concede recurso de apelación	1 día	
Rector	57. Resolver recurso de apelación.	Resolución	45 días	
Auxiliar Administrativo.	58. Notificar resolución que resuelve el recurso.	FOR007GDI-Notificación personal	Entre 8 y 15 días.	
Oficina de Control Disciplinario (Jefe)	<p>59. Diligenciar formato de registro de sanciones y remitir a Procuraduría General de la Nación. 4</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Formato de la PGN	2 días	Solo en caso de que el fallo sea sancionatorio.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad de la Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	ORDINARIO DISCIPLINARIO		
Código: PRO001GDI	Fecha de Aprobación: 08-10-2019	Versión: 01	Página 13 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22-08-2017	01	Creación del Documento.
09-10-2019	02	Se realiza modificación en los registros con denominación "Memorandos u oficios" por "Comunicaciones Oficiales" de acuerdo a Plan de Mejoramiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Oficina de Control Disciplinario Interno	Martha Lucia Delgado Martínez Líder del Proceso de Gestión Disciplinaria	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector