	<p align="center">PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN DE LÍNEAS DOCTRINALES</p> <p align="center">PROCESO: RELATORÍA</p>	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-05

1. OBJETIVO


Construir líneas doctrinales de pronunciamientos y normativa a través del análisis de las decisiones del Consejo de Estado como órgano de cierre para que la PGN las haga explícitas en la Entidad estableciendo criterio uniforme que constituya precedente institucional a las dependencias en las decisiones misionales y administrativas al igual que para preservar la memoria institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de información jurídica por parte de la Coordinación del Grupo de Relatoría suministrada por las dependencias y/o los hallazgos de los funcionarios del Grupo de Relatoría, continua con el análisis y la selección de temas conforme a los lineamientos del comité de Relatoría y finaliza con la presentación de los resultados.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **COMITÉ ASESOR DEL SISTEMA DE RELATORÍA:** Órgano máximo dentro del Sistema de Relatoría presidido por el señor Vice procurador General, en el que se toman las decisiones sobre el sistema.
- **DOCUMENTO MISIONAL:** Aquellos que se profieren en ejercicio de las funciones misionales disciplinaria, preventiva y de intervención (fallos, conceptos, consultas e informes).
- **FUENTES EXTERNAS NACIONALES:** Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Presidencia y Diario Oficial.
- **FUENTES EXTERNAS INTERNACIONALES:** Corte Interamericana de Derechos Humanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- **FUENTES INTERNAS:** Despacho del Procurador y del Viceprocurador, Secretaría General y Dependencias de la PGN
- **FUENTES NORMATIVAS INSTITUCIONALES:** Toda manifestación o declaración de la entidad en el ejercicio de potestades administrativas, mediante el que motiva su voluntad sobre decisiones, recomendaciones, derechos, libertades o intereses de sujetos públicos o privados. En la entidad los documentos que reflejan decisiones de carácter Disciplinario, de Intervención o Preventivo (Fallos, Conceptos, Consultas, Informes) y las decisiones administrativas (Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos etc.)
- **IUR: (Identificador Único de Registro).** Número consecutivo arrojado por el sistema SIREL a cada documento enviado para trazabilidad y control.
- **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:** Hace referencia a los documentos institucionales misionales y actos administrativos recopilados y suministrados por las dependencias de la Entidad al grupo de Relatoría para el Mecanismo de Administración de Documentos (MAD)
- **INFORMACIÓN JURÍDICA:** Hace referencia a las fuentes internas y externas que suministran relación de documentos institucionales misionales y actos administrativos de valor paradigmático que contribuyen a la construcción de criterio uniforme que constituya precedente institucional.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN DE LÍNEAS DOCTRINALES</p> <p align="center">PROCESO: RELATORÍA</p>	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-05

- **MEMORIA INSTITUCIONAL:** Hace referencia a los activos que alimentan la doctrina de la entidad, los cuales se derivan del conjunto de documentos misionales relatados publicados y sistematizados disponibles para usuarios internos y externos.
- **PROYECTO:** Es una planificación, que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.
- **RECOPIACIÓN:** Es el deber que le asiste a todas las Dependencias de la PGN de suministrar las decisiones en firme, en ejercicio de la función Preventiva, Disciplinaria e Intervención.
- **REUNIONES DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO:** Reunión trimestral con el objeto de analizar el comportamiento del POA en sus dos componentes (indicadores operativos, como indicadores gerenciales, proyectos y actividades).
- **SISTEMA DE RELATORIA DE LA PGN:** Su finalidad es preservar la memoria institucional de la Entidad con la orientación primordial de promover la efectividad del libre ejercicio del derecho de información y de facilitar la participación de la ciudadanía, en las decisiones que la afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
- **SIREL:** Subsistema de Información Legal y Relatoría, el cual está incluido dentro del Sistema de Información Misional – SIM.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 262 de 2000: “Estructura de la Procuraduría General de la Nación”.

Ley 734 de 2002: “Código Disciplinario Único”

Resolución 239 de 2009: “Adopta e implementa el Sistema de Relatoría de la Procuraduría General de la Nación” Numeral 1.1.4. del Artículo 1.

Ley 1952 de 2019: “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”

Resolución 447 de 2020: “Se unifican y modifican las disposiciones relacionadas con el Sistema de Relatoría de la Procuraduría General de la Nación”.


Resolución 21 de 2021: “Por medio de la cual se adoptan las guías misionales como un recurso para la gestión del conocimiento en la Procuraduría General de la Nación”.

Ley 2094 de 2021: “Modifica la Ley 1952 de 2019”

5. CONDICIONES GENERALES

Establecer por parte del Comité Asesor los criterios uniformes para todas las decisiones y todas las instancias de la PGN.

Comité Asesor del Sistema de Relatoría de la PGN. El Comité Asesor del Sistema de Relatoría de la PGN estará integrado por los siguientes servidores:

	PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN DE LÍNEAS DOCTRINALES PROCESO: RELATORÍA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-05


- El (la) Viceprocurador (a) General de la Nación, quien presidirá el Comité, para lo cual cuenta con la atribución de convocar y definir la agenda de las sesiones de este.
- Un(a) Procurador(a) Delegado(a) de la función misional de intervención.
- Un(a) Procurador(a) Delegado(a) de la función misional preventiva.
- Un(a) Procurador(a) Delegado(a) de la función misional disciplinaria.
- El (la) Coordinador(a) del Sistema de Relatoría, quien ejercerá funciones de secretario del Comité.
- El (la) jefe de la Oficina de Prensa.

Áreas del Sistema de Relatoría: Los procesos del Sistema de Relatoría de la PGN se desarrollan con relación a los documentos remitidos desde las áreas del sistema de la función preventiva, de intervención, disciplinaria, otras oficinas y entidades externas y de servicio de atención al usuario.


- a) El Despacho del Procurador General, envía Circulares y Directivas.
- b) El Despacho del Viceprocurador, envía Circulares y/o Memorandos.
- c) La Auxiliar Disciplinaria envía fallos, conceptos y consultas.
- d) La Auxiliar Constitucional envía conceptos y consultas ante la Corte Constitucional.
- e) La Secretaría General envía Resoluciones y Memorandos.
- f) Las Delegadas envían Fallos, Conceptos e informes de acuerdo con el área misional, así como las Territoriales.
- g) Eventualmente y dependiendo su relevancia se reciben documentos de otras Dependencias

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Recopilar información jurídica. Confrontar la información disciplinaria que reposa en la base de datos SIREL con la que ha sido objeto de trámite ante la jurisdicción contenciosa administrativa generando listados para su posterior análisis. En todo caso la Coordinación establecerá mecanismos para explorar periódicamente fuentes de información jurídica.	Coordinación del Grupo de Relatoría	Listados de información comparativa	N/A
2	Explorar la información jurídica. Revisar fuentes internas, externas e internacionales para identificar decisiones en firme, informes	Coordinador Grupo Relatoría Funcionarios Grupo Relatoría	Cuadro complementado por temas	X

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN DE LÍNEAS DOCTRINALES</p> <p align="center">PROCESO: RELATORÍA</p>	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-05

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	preventivos, conceptos de intervención y actos administrativos, que expongan aspectos relevantes, novedosos, importantes y/o necesarios para construir precedente institucional.	Funcionario Asignado		
3	Seleccionar la información jurídica. Identificar y analizar de las fuentes de información jurídica las decisiones en firme, informes preventivos y conceptos de intervención, que sean consideradas institucionalmente paradigmáticas para construir precedente institucional.	Coordinador Grupo Relatoría Funcionario Asignado	Cuadros de información	N/A
4	Definir Temáticas. Decidir los temas que se van a trabajar en líneas doctrinales institucionales.	Comité de Relatoria	Acta de Comité	N/A
5	Análisis y Construcción de la Línea. Analizar la información recepcionada de acuerdo a las temáticas definidas por el comité y realizar una propuesta de la línea.	Coordinador Grupo Relatoría Funcionario Asignado	Documento de Propuesta	N/A
6	Presentación de la propuesta. Presentar al Comité de Relatoría la recopilación de fuentes detectada y seleccionada como institucionalmente paradigmática para que se determine criterios para la construcción de líneas doctrinales. Describir la forma de construcción, objetivos y el análisis de fuentes para la propuesta.	Coordinador Grupo Relatoría	Acta de Comité	N/A

	PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCIÓN DE LÍNEAS DOCTRINALES PROCESO: RELATORÍA	Versión	3
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-05

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
7	Ajustes de la Propuesta Adoptar las recomendaciones del Comité de Relatoria las propuestas y Presentación para aprobación.	Coordinador Grupo Relatoría Funcionario Asignado	Propuesta corregida	X
8	Presentar las propuestas corregidas al Comité de Relatoría. Presentar las propuestas corregidas al Comité de Relatoría para su aprobación.	Coordinador Grupo Relatoría	Propuesta corregida y aprobada	N/A
9	Definir los mecanismos de difusión de la Propuesta. Sugerir y articular con el Comité la forma de difusión de la Línea.	Coordinador Grupo Relatoría Funcionario Asignado Comité de Relatoria	Acta de Comité	N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28/08/2020	1	Creación del procedimiento
12/05/2021	2	Se actualiza con los lineamientos de la Resolución 447 de 2020
31/07/2022	3	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-RE-00-009.