

INSTRUCTIVO



**Sistema de Reporte de
Actuaciones Disciplinarias
del Distrito**

Empezar



Personería
de Bogotá, D. C.

Menú

- **¿Qué es SIAD?** 3
- **Ingreso SIAD** 4
- **Modulo Principal** 6
- **Crear Expediente** 7
- **Mis Expedientes** 10
- **Adicionar Investigados** 12
- **Nuevo Acto Procesal** 17
- **Nuevo Acto Procesal-remisión** 20
- **Información Expediente** 23
- **Ver Historial** 24



¿Qué es SIAD?

Es un sistema diseñado por la Personería de Bogotá D.C. que permite simplificar el reporte de los actos procesales de las oficinas responsables del **Control Disciplinario** en el distrito capital.

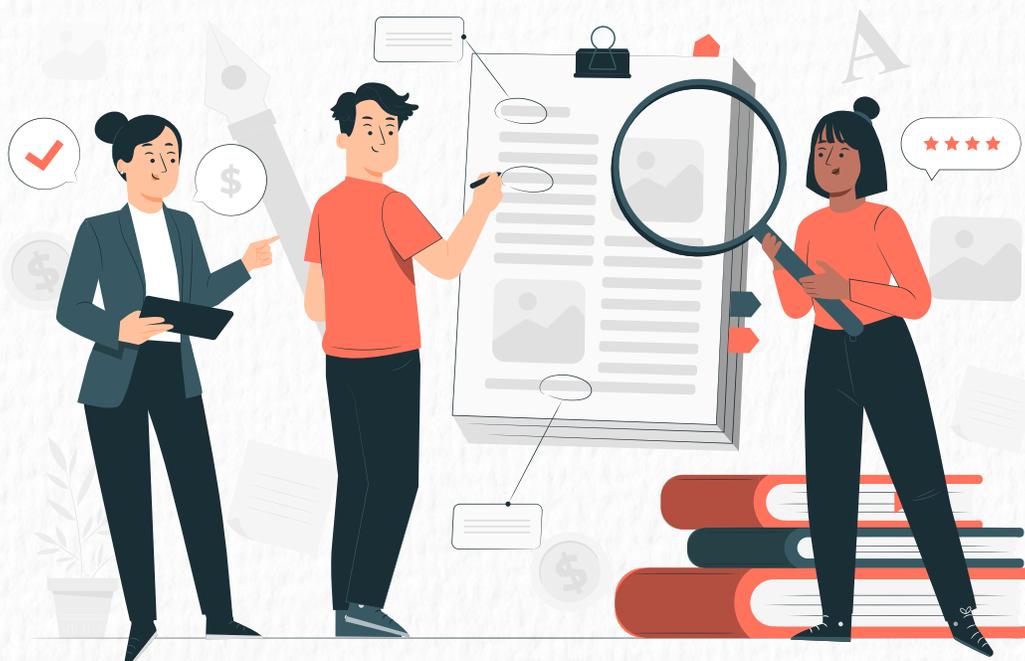
El objetivo del SIAD es:

Guiar

Orientar

Supervisar

Las actuaciones disciplinarias, contra los servidores y ex-servidores públicos de las entidades del Distrito Capital



Ingreso SIAD

El Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito (**SIAD**) es de uso exclusivo para los servidores que realizan el Control Disciplinario Interno del Distrito Capital

Para el ingreso al SIAD, se debe realizar la siguiente secuencia:



Ingresar a la página WEB de la Personería de Bogotá



Ubicar el icono para el ingreso SIAD



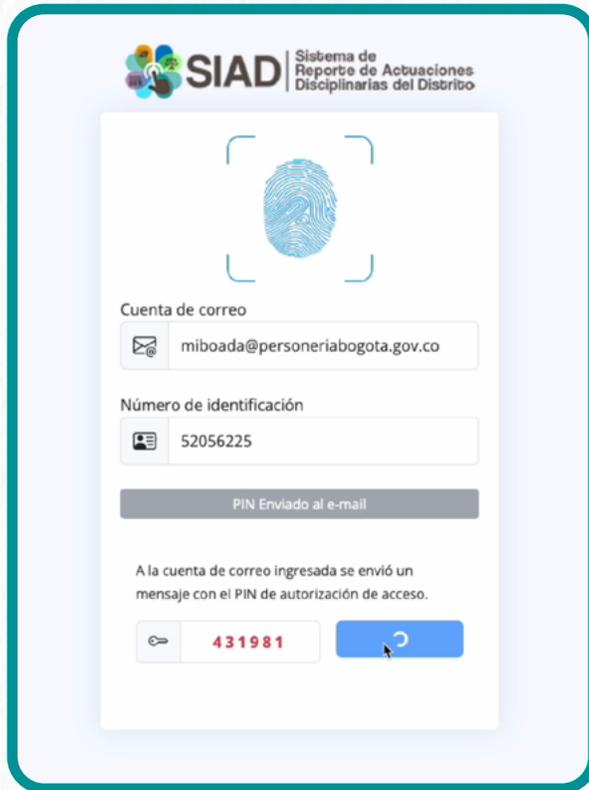
Registrar el correo institucional del funcionaria.



Digitar número de cédula del funcionario autorizado



Digitar el PIN de ingreso, el cual llega al correo institucional del funcionario



SIAD | Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito



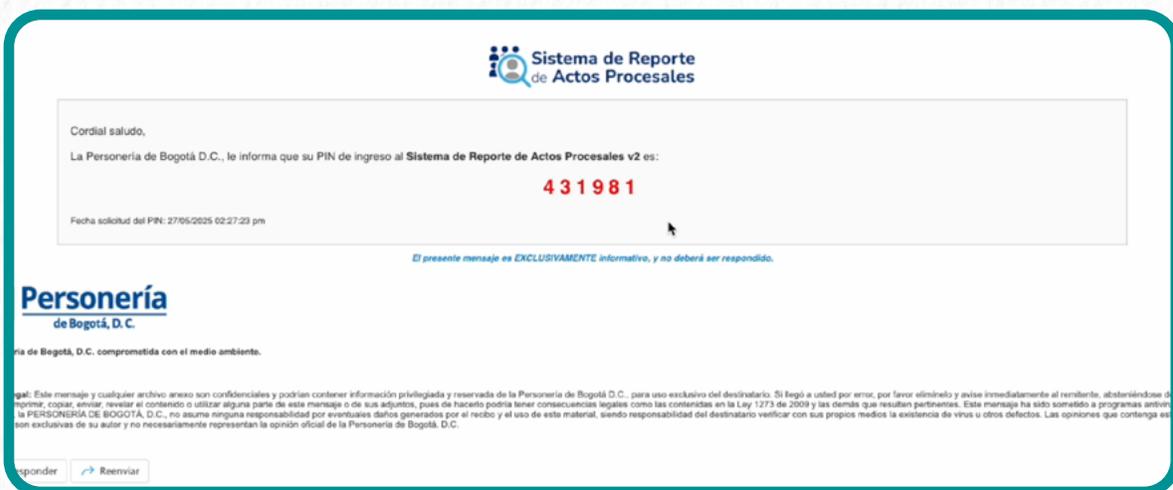
Cuenta de correo

Número de identificación

PIN Enviado al e-mail

A la cuenta de correo ingresada se envió un mensaje con el PIN de autorización de acceso.

Visualización para ingreso a la aplicación



Sistema de Reporte de Actos Procesales

Cordial saludo,

La Personería de Bogotá D.C., le informa que su PIN de ingreso al **Sistema de Reporte de Actos Procesales v2** es:

431981

Fecha solicitud del PIN: 27/05/2025 02:27:23 pm

El presente mensaje es EXCLUSIVAMENTE informativo, y no deberá ser respondido.

Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. comprometida con el medio ambiente.

Importante: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y podrían contener información privilegiada y reservada de la Personería de Bogotá D.C., para uso exclusivo del destinatario. Si llegó a usted por error, por favor elimínelo y avise inmediatamente al remitente, absteniéndose de imprimir, copiar, enviar, revelar el contenido o utilizar alguna parte de este mensaje o de sus adjuntos, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las consuetas en la Ley 1273 de 2009 y las demás que resulten pertinentes. Este mensaje ha sido sometido a programas antivirus. La PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., no asume ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por el recibo y el uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Personería de Bogotá, D.C.

Imagen de correo con el PIN de acceso

Módulo Principal

El funcionario observará, Objetivo y Alcance, para el registro de los Actos Procesales.

Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito
Principal

<p>Objetivo</p> <p>Facilitar el reporte de los actos procesales de las oficinas encargadas del control disciplinario interno en el Distrito Capital ante la Personería de Bogotá, en aplicación de la política de cero papel, con el fin de dirigir, orientar y controlar las actuaciones disciplinarias contra los (as) servidores (as) y ex servidores (as) públicos (as) de las entidades del Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 100 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 3 y 216 del Código General Disciplinario, así como en el artículo 71 del Acuerdo 755 de 219 de Concejo de Bogotá, D.C.</p>	<p>Alcance</p> <p>El desarrollo de este aplicativo permitirá a las oficinas encargadas del control disciplinario interno de las entidades del Distrito Capital registrar ante la Personería de Bogotá, D. C., los actos procesales de las actuaciones disciplinarias que adelanten contra sus servidores (as) y ex servidores (as), tales como la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación de nuevos (as) investigados (as), el pliego de cargos, la suspensión provisional y su prórroga, la terminación y archivo definitivo, los fallos de primera y segunda instancia, la constancia de ejecutoria, al igual que la remisión del proceso, cuando proceda, ante la Procuraduría General de la Nación, la Personería de Bogotá o la Secretaría Jurídica Distrital.</p>
<p>Circulares y Resoluciones</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>	<p>Manuales y Tutoriales</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>

© Copyright  Personería de Bogotá, D.C.

Principal

Crear Expediente

Mis Expedientes

Módulos disponibles para la gestión de expedientes y actos procesales de su entidad.

 **Mi última gestión:**

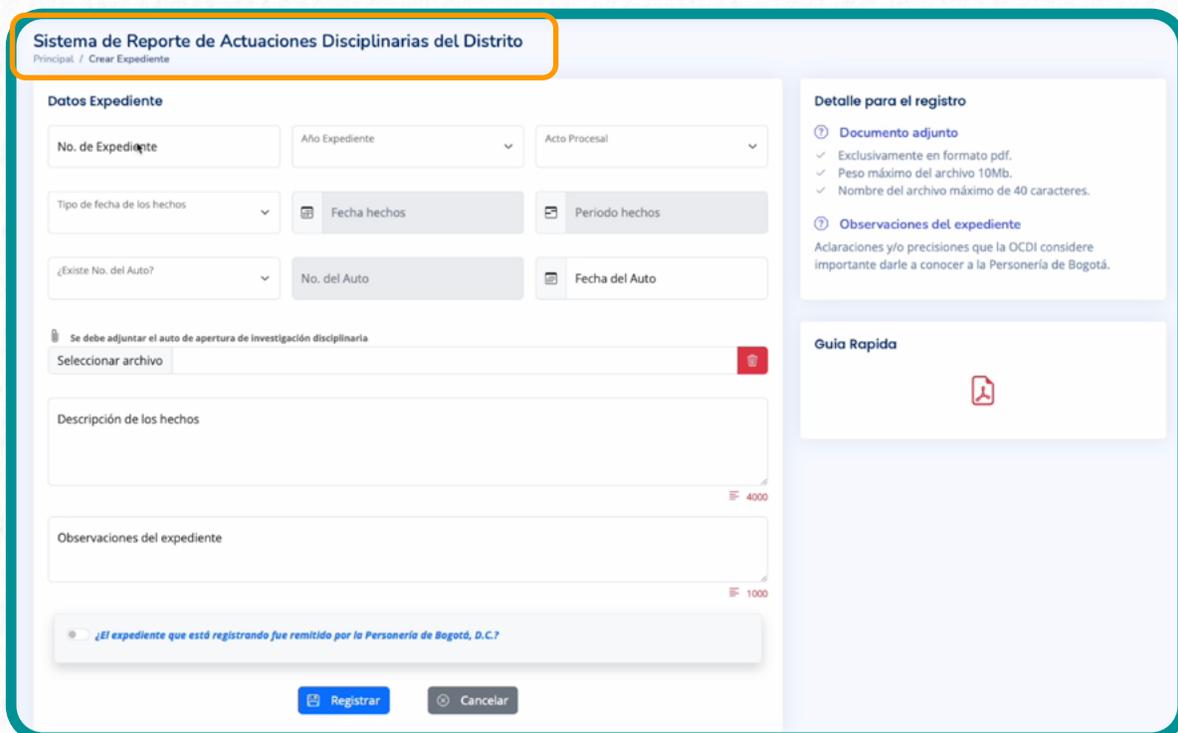
Registro acto procesal.
Expediente: 874369 - 2024
27/05/2025 02:00:56 pm

Información de la última gestión realizada en el sistema por el funcionario.

*Para continuar con el uso del sistema de información el funcionario debe realizar la **creación del expediente.***

Crear Expediente

En el instante en el que el funcionario ingresa, observará la siguiente imagen.



SIAD solicitará digitar unos datos básicos con los que se identificará el expediente en el sistema.

Posteriormente, podrá registrar los datos de los:

Investigados

Actos Procesales

Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito
Principal / Crear Expediente

Datos Expediente

1 No. de Expediente 2 Año Expediente 3 Acto Procesal

4 Tipo de fecha de los hechos Fecha hechos Periodo hechos

5 ¿Existe No. del Auto? 6 No. del Auto 7 Fecha del Auto

8 Se debe adjuntar el auto de apertura de investigación disciplinaria
Seleccionar archivo 

9 Descripción de los hechos ≡ 4000

10 Observaciones del expediente ≡ 1000

- 1. Número Expediente:** campo obligatorio donde el funcionario SIAD debe anotar el número que identifica el expediente.
- 2. Año Del Expediente:** lista desplegable de única selección. El campo es obligatorio.
- 3. Acto Procesal:** Debe seleccionar de la lista
- 4. Tipo De Fecha:** Campo obligatorio con dos opciones
 - Única: Selección de una fecha específica
 - Periodo de tiempo: Seleccione dos fechas
- 5. ¿Existe número de auto?:** Campo obligatorio con dos opciones. Al marcar SI, se habilita un nuevo campo. de lo contrario, no.
- 6. Número de Auto:** Campo obligatorio.
- 7. Fecha Auto:** Campo obligatorio.
- 8. Archivo/Adjunto:** Relacionar el Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.
- 9. Descripción Hechos:** Campo obligatorio, donde se debe describir la situación.
- 10. Observaciones Expediente:** Información adicional. Este es el único campo no obligatorio.

Si el expediente fue REMITIDO por la Personería de Bogotá D.C., El funcionario SIAD podrán referenciarlo en la parte inferior, habilitando el botón.

¿El expediente que está registrando fue remitido por la Personería de Bogotá, D.C.?



PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

Nº. Radicado : 2023-EE-0999999

Fecha : 15/03/2023

Destino: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Origen: 15001-SECRETARIA COMUN ASUNTOS DISCI

Asunto: ... - 1 ARCHI

Folios: 1
Anexos : 1

Nº. Radicado: **2023-EE-0999999**

Fecha : 15/03/2023

Destino: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Origen: 15001-SECRETARIA COMUN ASUNTOS DISCI

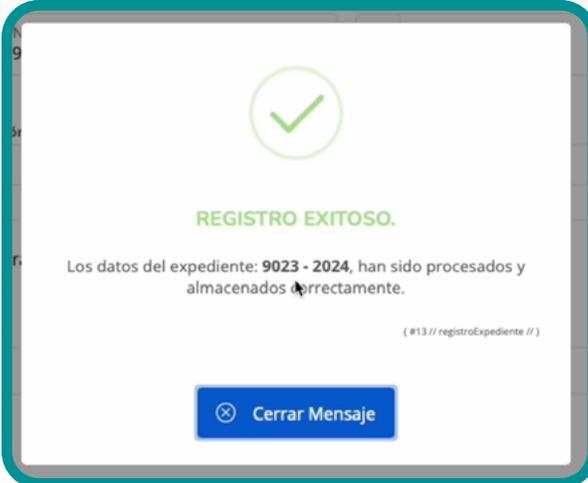
Asunto: ... - 1 ARCHI

No. de Radicado

- Texto de 15 caracteres
- Incluir los 2 guiones: "-"
- Incluir las 2 letras: "EE"
- Sin espacios en el texto

Ejemplo: 2023-EE-0000150

En este apartado, se explica la forma de identificar el número de radicado y cómo ingresar dicha información.





REGISTRO EXITOSO.

Los datos del expediente: 9023 - 2024, han sido procesados y almacenados correctamente.

(#13 // registroExpediente //)

Al dar clic en el botón REGISTRAR, el sistema generará alertas notificando el almacenamiento exitoso de la información e indicando el número y vigencia con el que se registró el Expediente.

Para continuar con la gestión del expediente, a partir de este momento, la consulta se debe realizar por el módulo **Mis Expedientes**

Mis Expedientes

En este módulo se identifican todos los expedientes registrados por el funcionario en **SIAD**.

Visualización del Número del Expediente y la vigencia

ETAPA: mostrará si el expediente se encuentra en **INSTRUCCIÓN** o **JUZGAMIENTO**. El cambio de una a otra, depende del registro de los **ACTOS PROCESALES**.

Sistema de Reporte de Actuaciones Disciplinarias del Distrito

Principal / Mis Expedientes

Expedientes en Gestión

Filtrar por

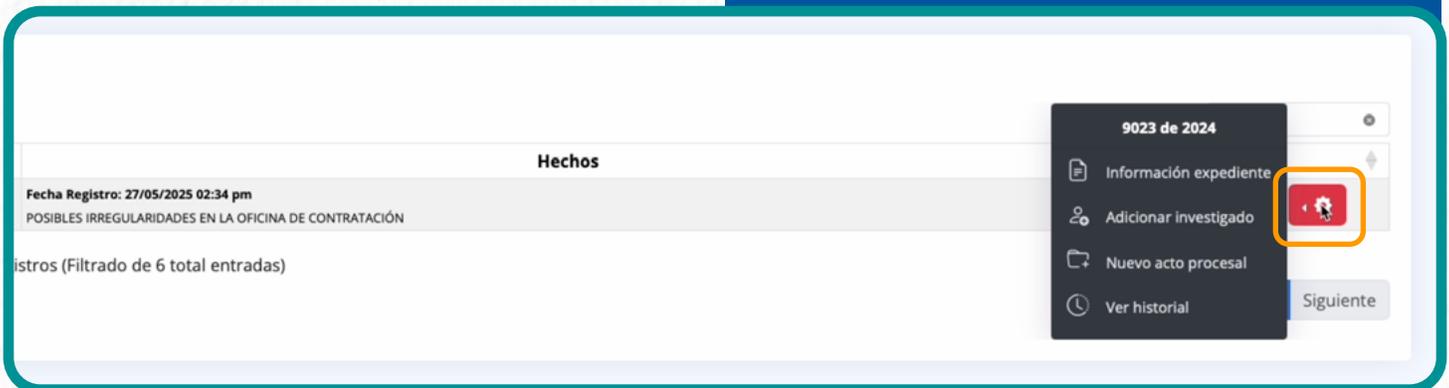
#Expediente	Año	Hechos	Etapas
9023	2024	Fecha Registro: 27/05/2025 02:34 pm POSIBLES IRREGULARIDADES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN	Instrucción 
874369	2024	Fecha Registro: 27/11/2024 10:26 am HALLAZGO 3.7.- CONTRATO DE OBRA UAESP-749 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020, SUSCRITO CON CARLOS HERNAN ARIAS BETANCOURTH Y RADICADO 3.13 REFERIDO ...	Juzgamiento 
3482196	2023	Fecha Registro: 18/11/2024 11:47 am PRESUNTA INACTIVIDAD Y/O MORA PROCESAL EN RESOLVER INCIDENTE-MEDIDA DE PROTECCION DE MENOR.	Instrucción 
574985	2023	Fecha Registro: 18/11/2024 11:44 am EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TRASLADA COMUNICADO MJD-EXT22-0044204 LA SEÑORA OLGA ELENA CARDENAS SALCEDO, VICTIMA EN LA MEDIDA DE...	Instrucción 
698	2023	Fecha Registro: 13/11/2024 12:06 pm EL SENADOR DE CAMBIO RADICAL CARLOS FERNANDO MOTOA CITÓ A DEBATE DE CONTROL POLÍTICO A LAS DOS FUNCIONARIAS CERCANAS AL MANDATARIO. SEGÚN ...	Instrucción 
55601	2020	Fecha Registro: 20/11/2024 08:55 am PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA DFLUSA-005-2019	Instrucción 

Mostrando del 1 al 6 de 6 Registros

Anterior **1** Siguiente

HECHOS: en este campo se identifica parte de la información registrada. Al ubicarse sobre este icono se mostrara todo lo ingresado.

CONFIGURACIÓN: Esta opción permite al funcionario SIAD registrar primero a los investigados y luego los actos procesales.



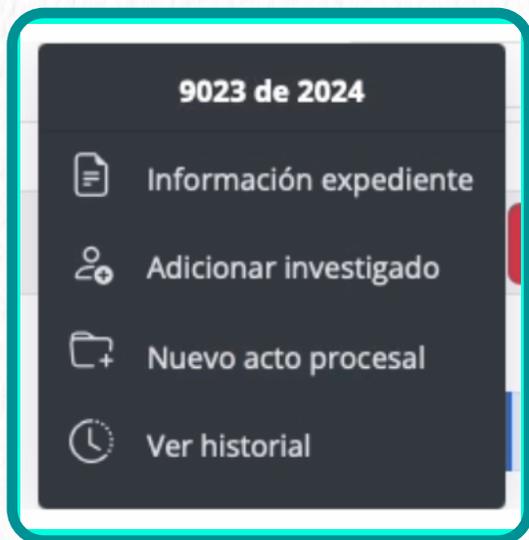
Hechos

Fecha Registro: 27/05/2025 02:34 pm
POSIBLES IRREGULARIDADES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

registros (Filtrado de 6 total entradas)

- 9023 de 2024
- Información expediente
- Adicionar Investigado**
- Nuevo acto procesal
- Ver historial

Siguiente



9023 de 2024

- Información expediente
- Adicionar investigado
- Nuevo acto procesal
- Ver historial

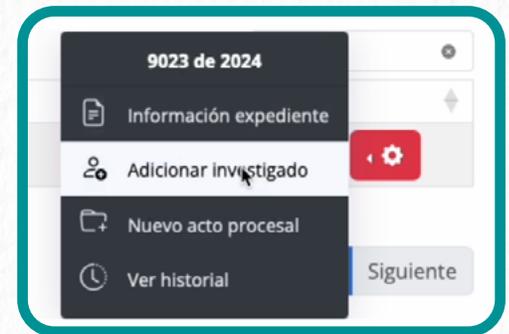
- 1. Información expediente:** Resumen de la gestión realizada en el mismo.
- 2. Adicionar Investigado:** Permitirá relacionar a todos los involucrados.
- 3. Nuevo acto procesal:** Se asocia según los autos generados en el expediente.
- 4. Ver historial:** Muestra cada transacción realizada al expediente.

*Para continuar con la gestión del expediente, a partir de este momento, se debe **Adicionar investigado**.*

IMPORTANTE, si no se cumple con este paso, el funcionario SIAD, no podrá registrar el Acto Procesal correspondiente.

Adicionar Investigados

En este módulo se podrá relacionar a todas las personas involucradas en el expediente. Se debe ingresar por la opción configuración y seleccionar **ADICIONAR INVESTIGADO**



 Adicionar Investigado
Expediente 9023 de 2024

¿Existe auto de vinculación?

Seleccionar archivo
✖

Adjunto: Solo formato PDF, peso máximo 10Mb, nombre del archivo máximo 40 caracteres.



 Registraduría Nacional del Estado Civil

 Listar Investigados

 Registrar Investigado

 Cerrar Ventana

Al ingresar al módulo, el funcionario SIAD encontrará una serie de campos obligatorios que debe diligenciar para caracterizar al investigado.

12

Una de las ventajas que tiene el módulo al adicionar el investigado, es la validación con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Adicionar Investigado
Expediente 9023 de 2024

¿Existe auto de vinculación?
NO

Seleccionar archivo 🗑️

Adjunto: Solo formato PDF, peso máximo 10Mb, nombre del archivo máximo 40 caracteres.

Tipo de Documento
Cédula de Ciudadanía

No. de Identificación

Registraduría Nacional del Estado Civil

Primer Nombre
julio

Segundo Nombre
eduardo

Primer Apellido
jacome

Segundo Apellido
cortes

[Nombre: JULIO - EDUARDO - JACOME - CORTES]

Sexo
Hombre

Identidad de Genero
Masculino

Orientación Sexual
Heterosexual

Nivel Jerárquico
Profesional

Cargo
profesional especializado

Oficina/Dependencia
oficina contratación

Dirección de Notificación
calle 19 7-23

Correo Electrónico
julioprueba@gmail.com

Listar investigados

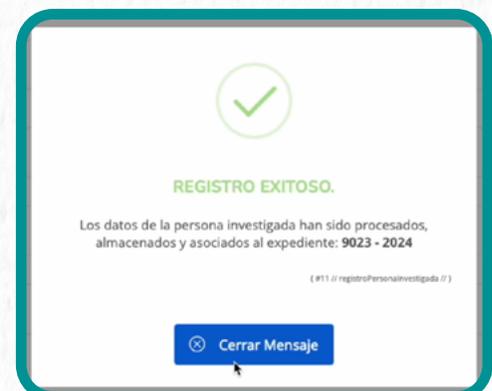
Registra Investigado

Cerrar Ventana

Al digitar el número de cédula del investigado, a modo informativo, el sistema presenta los datos actualizados en la Registraduría, para que sean confirmados con los soportes entregados.

*Luego de registrar cada dato y posterior a las validaciones internas realizadas por el funcionario SIAD, debe dar clic en el botón **REGISTRAR INVESTIGADO**.*

El sistema generará una alerta informando sobre el registro exitoso del investigado.



13

Tras completar el registro, el funcionario SIAD podrá identificar a las personas registradas en el expediente. Para ello, deberá acceder por:

- **Mis Expedientes.**
- **Consultar el expediente requerido.**
- **Ir al módulo Configuración.**
- **Seleccionar Adicionar Investigado.**
- **Seleccionar en la parte inferior Listar investigados.**

Cargo profesional especializado	Oficina/Dependencia oficina contratación
Dirección de Notificación calle 19 7-23	Correo Electrónico julioprueba@gmail.com

Personas Investigadas **Expediente 874369 de 2024**

 ROBERTO BUSTOS PLATA (CC: 51890)	▼
 MARIA ISABEL BOADA ESPITIA (CC: 52056225)	▼

¿Retirar una de las personas investigadas del listado?

Importante, podrá retirar o inactivar a un investigado solo una (1) vez. El sistema llevará a cabo verificaciones mediante el nombre, la cédula y el número de expediente, en caso de haber solicitado previamente el retiro, no le permitirá realizarlo nuevamente.

En este ejemplo se observa que el Expediente cuenta con dos personas investigadas, haciendo clic sobre el nombre, se abre un módulo con la información registrada en su momento.


ROBERTO BUSTOS PLATA (CC: 51890)
▼


MARIA ISABEL BOADA ESPITIA (CC: 52056225)
▲

Cargo: PROFESIONAL

Oficina/Dependencia: CONTRATACIÓN

Email: ISABELBP@GMAIL.COM

Identidad de genero: FEMENINO

Registrado por: MARIA ISABEL BOADA

Nivel jerárquico: PROFESIONAL

Dirección de notificación: CALLE 7 21-24

Sexo: INTERSEXUAL

Orientación sexual: HETEROSEXUAL

Fecha registro: 27/05/2025 02:56 pm

¿Retirar una de las personas investigadas del listado?

Importante: podrá retirar o inactivar a un investigado solo una (1) vez. El sistema llevará a cabo verificaciones mediante el nombre, la cédula y el número de expediente, en caso de haber solicitado previamente el retiro, no le permitirá realizarlo nuevamente.

Seleccione investigado

MARIA ISABEL BOADA ESPITIA (CC: 52056225) ▼

Motivo inactivación

por error se registro



178

Adicionar Investigado ↩

✕ Cerrar Ventana

Si en la revisión se identifica que se cometió un error con el registro. El funcionario SIAD podrá eliminarlo activando el botón "¿Retirar una de las personas investigadas del listado?"

Luego, el funcionario SIAD debe seleccionar a la persona que se debe quitar, justificar por qué se quiere eliminar y dar clic en el ícono de color rojo.

 ROBERTO BUSTOS PLATA (CC: 51890) ▼

 ~~MARIA ISABEL BOADA ESPITIA (CC: 52056225)~~ ▲

 **Persona inactivada del expediente**

Motivo inactivación: POR ERROR SE REGISTRO DE OTRO PROCESO

Inactivado por: MARIA ISABEL BOADA ESPITIA

Fecha de Inactivación: 27/05/2025 02:57 pm

¿Retirar una de las personas investigadas del listado?

Importante, podrá retirar o inactivar a un investigado solo una (1) vez. El sistema llevará a cabo verificaciones mediante el nombre, la cédula y el número de expediente, en caso de haber solicitado previamente el retiro, no le permitirá realizarlo nuevamente.

Adicionar Investigado 

 Cerrar Ventana

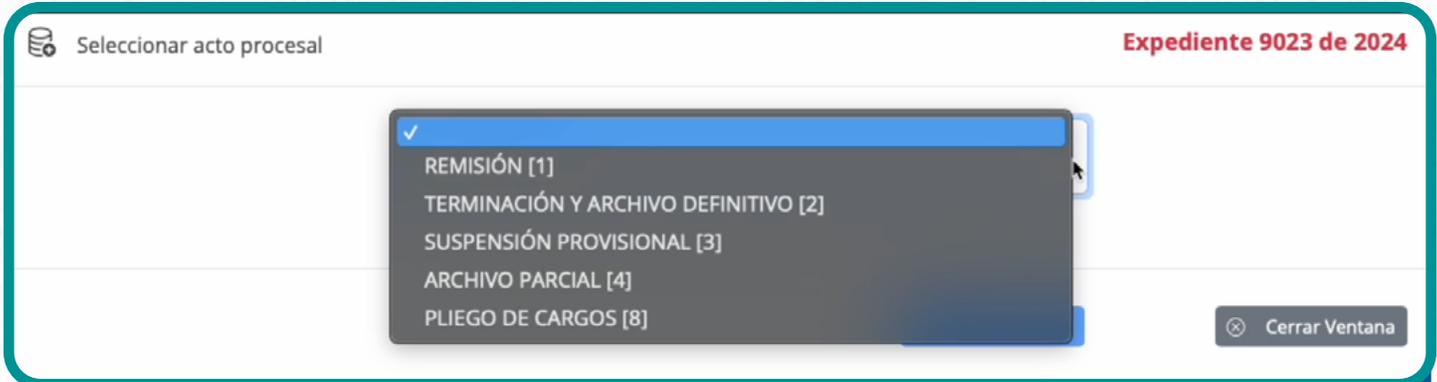
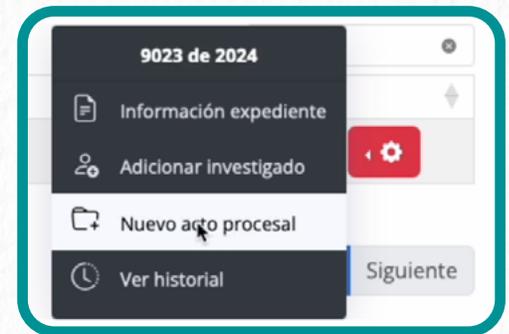
Al realizar dicho paso y volver a consultar los investigados. Se observará el nombre tachado y al dar clic en el nombre especificará el estado actual en el Expediente. Para este caso será inactivo.

*En el módulo **ADICIONAR INVESTIGADO**, se podrán registrar la cantidad de personas que requieran, no existe límite de ingresos.*

***IMPORTANTE:** El sistema solo permite la eliminación de un investigado una única vez. Por ello, el funcionario SIAD debe verificar cuidadosamente la información antes de realizar los ingresos o inactivaciones correspondientes en el sistema.*

Nuevo Acto Procesal

En este módulo se podrán relacionar los Actos Procesales que apliquen al expediente, dependiendo de los Autos generados en el tiempo.



El sistema cuenta con ocho Actos Procesales, cada uno con comportamientos y características particulares. A continuación, se explican en detalle los comportamientos específicos de cada uno de estos actos.

Acto Procesal

Remisión

Comportamiento

Al guardar la información, el expediente queda en un estado **finalizado**, pero cuenta con opción de **desarchive**, por si se requiere continuar con el proceso en la entidad.

Terminación y Archivo

Después del registro de información y al guardar, el Expediente queda en un estado **finalizado**, no cuenta con opción de **desarchive**.

Suspensión Provisional

Se seleccionan fechas de la suspensión. Al guardar, el Expediente permanece **activo** en el sistema para el ingreso de otro **acto procesal**.

Archivo Parcial

Permite eliminar del expediente a uno o varios investigados, dependiendo del **auto**.

El expediente permanece **activo** en el sistema para el registro de otro **acto procesal**.

Siempre el expediente debe contar con un **investigado**. Si se quiere eliminar a todos, el sistema no lo permitirá.

Pliego de Cargos

Al diligenciar la información y dar guardar, permite el cambio de etapa procesal pasando el expediente a etapa de **JUZGAMIENTO**.

Acto Procesal

**Primera
Instancia**

**Segunda
Instancia**

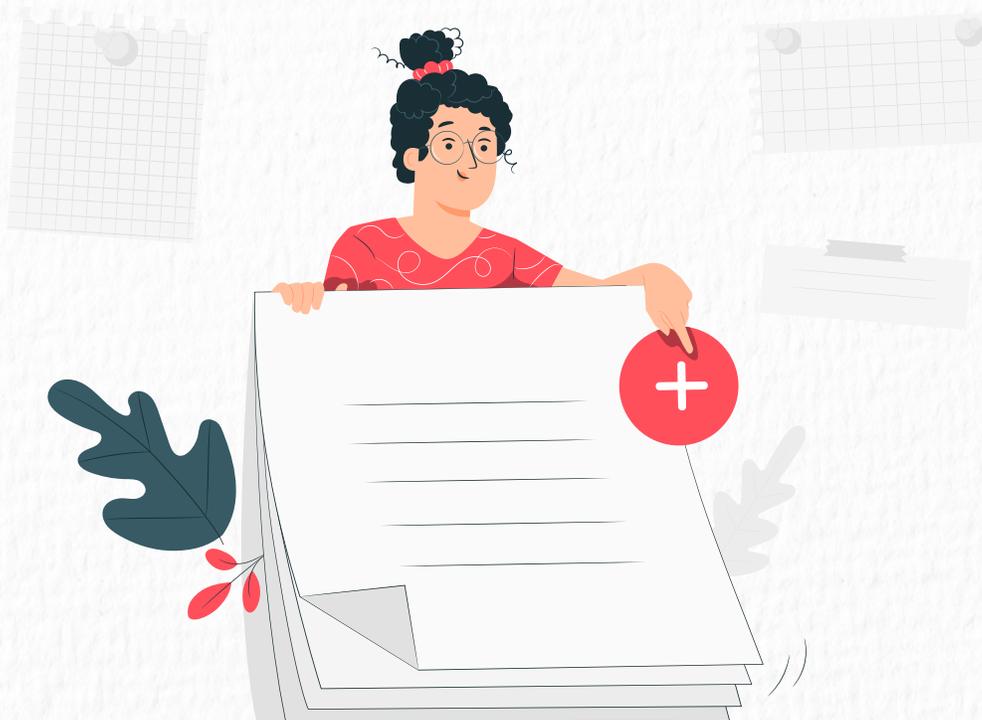
**Constancia
Ejecutora**

Comportamiento

Permite el registro de información y cambia de forma automática los **autos procesales** que aplican a este. Permanece **activo** en el tiempo para el registro de otro **acto procesal**.

Permite el registro de información, permanece **activo** en el tiempo, para el registro de otro **acto procesal**.

Permite el registro de información. Al guardar, el expediente pasa a un estado **finalizado** sin opción de **desarchive**.



ACTO PROCESAL REMISIÓN

A continuación se explicará uno de los actos procesales, REMISIÓN. El objetivo es mostrar la generalidad en el registro de los actos procesales, los cuales en el proceso tendrán pequeñas variaciones entre uno y otro.

 Seleccionar acto procesal
Expediente 9023 de 2024

Actos procesales
REMISIÓN [1]
▼

REMISIÓN:

Decisión por la cual se remite a la Procuraduría General de la Nación, Personería de Bogotá y Secretaría Jurídica por competencia o Poder Preferente.

Confirmo el registro del acto procesal seleccionado

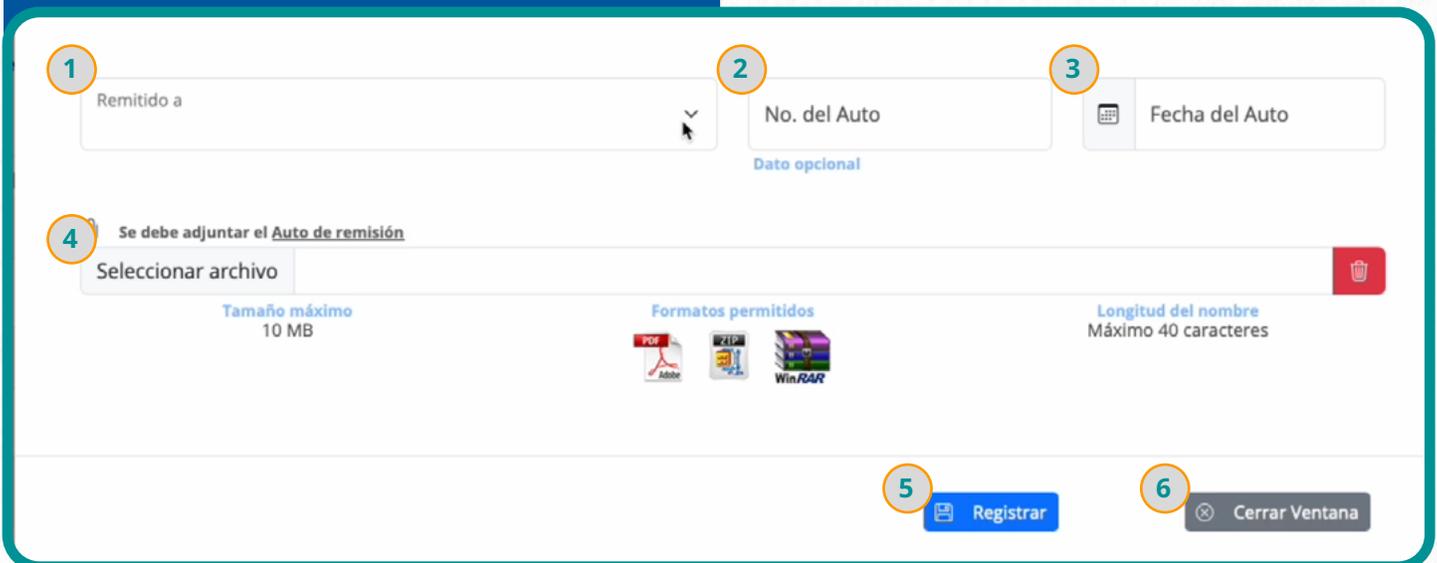
 Continuar >>>

 Cerrar Ventana

El sistema explicará en que consiste el acto seleccionado, si posterior a la revisión este es el requerido, se debe habilitar el botón confirmo el registro.

Al oprimir el botón de "Continuar" el sistema mostrara los campos a diligenciar, según el acto procesal seleccionado.

El funcionario SIAD, deberá ingresar la información requerida y luego dar clic en el botón REGISTRAR.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- 1**: A dropdown menu labeled "Remitido a" with a downward arrow.
- 2**: A text input field labeled "No. del Auto" with a "Dato opcional" label below it.
- 3**: A date selection field labeled "Fecha del Auto" with a calendar icon.
- 4**: A file upload section titled "Se debe adjuntar el Auto de remisión" with a "Seleccionar archivo" button, a "Tamaño máximo 10 MB" label, "Formatos permitidos" (PDF, ZIP, WinRAR icons), and a "Longitud del nombre Máximo 40 caracteres" label.
- 5**: A blue "Registrar" button.
- 6**: A grey "Cerrar Ventana" button.

- 1. Remitido a:** Campo obligatorio, lista de única selección, con tres alternativas para elegir la que aplica para el expediente
- 2. Número de Auto:** Campo opcional de registro
- 3. Fecha de Auto:** Campo obligatorio, el cual muestra un calendario, donde solo se puede registrar fechas hacia el pasado.
- 4. Adjuntar/Anexar:** Campo obligatorio para ingreso del Auto de Remisión.
- 5. Registrar:** Botón que permite almacenar la información digitada.
- 6. Cerrar Ventana:** No permite guardar información y deja al funcionario en la pantalla principal.

Al guardar, el sistema, genera alertas sobre el registro exitoso del **Acto Procesal**.



The dialog box features a green checkmark icon at the top, followed by the text "REGISTRO EXITOSO." Below this, it states: "La información del acto procesal **SUSPENSIÓN PROVISIONAL** para el expediente: **9023 - 2024**, ha sido procesada y registrada correctamente." At the bottom right, there is a small code: "(#1.3 // registroActoProcesal //)". A blue "Cerrar Mensaje" button is located at the bottom center.

Una de las características o comportamientos del Acto Procesal REMISIÓN es que, al guardar, el Expediente queda en estado finalizado en el sistema. Si se va a consultar en la opción MIS EXPEDIENTES, este no aparecerá habilitado.

Si con el tiempo se requiere trabajar con el Expediente porque llegó alguna comunicación para que el proceso continúe en la OCID y/ ORCID (oficinas de control interno disciplinario y oficinas responsables de control interno disciplinario) de la entidad, existe una funcionalidad para que se pueda desarchivar y continuar con el trámite.



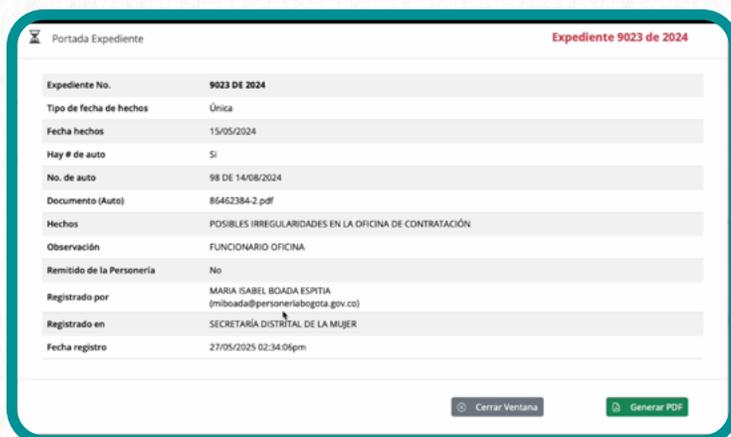
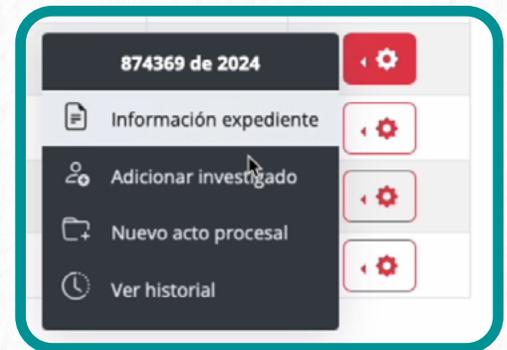
En conclusión, cada acto procesal cuenta con una explicación sobre su funcionamiento y tiene un comportamiento específico, algunos permanecen activos para el registro de nuevos actos y otros se cierran de forma definitiva.

El SIAD, cuenta con alertas enfocadas a la forma de subir los soportes, específica los formatos, pesos, facilitando la labor del funcionario encargado de relacionar esta información.

INFORMACIÓN EXPEDIENTE

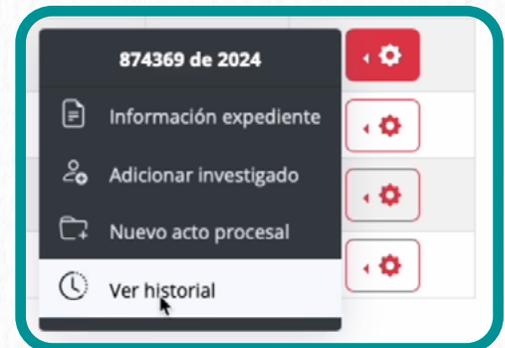
Este módulo permitirá al funcionario SIAD, obtener una caratula del expediente donde podrá identificar:

- Información básica del expediente.
- Identificar los investigados a medida que se vayan registrando en el sistema.
- Exportar la información en PDF si se requiere su impresión



VER HISTORIAL

En este módulo se identificarán todas las actuaciones realizadas al Expediente, desde su creación hasta el último acto procesal ingresado, estableciendo un control de la información registrada en tiempo real.



En esta imagen, se puede observar cuales han sido las actuaciones realizadas en el Expediente.

- **Fechas y horas de registro.**
- **Nombre del funcionario** SIAD que realizó el registro. Pues varias personas en la entidad pueden tener el acceso a la aplicación. Así se puede identificar quién realizó el ingreso de información.
- **Gestión realizada:** Si se ingresaron investigados o si se inactivaron por error en el registro.
- **Actos procesales:** Se identifica cuál fue registrado. Dando clic en el ícono más (+) mostrará los datos almacenados, junto con los soportes para una mejor validación de los expedientes.
- **Presenta la información del mas reciente al mas antiguo.**

Esta nueva versión del sistema SIAD, permite llevar un control y una mejor revisión de los expedientes registrados, logrando visualizar cada actuación de forma sencilla.

*Es importante recordar que si el caso se encuentra vigente/activo en la entidad y registrado en **SIAD**, la consulta del historial, se debe realizar por el modulo **MIS EXPEDIENTES**:*

*Si el caso está archivado, la consulta del expediente se debe realizar sobre el modulo **EXPEDIENTES ARCHIVADOS**.*

De igual forma, el sistema cuenta con una opción de Reportes, donde se podrá identificar el estado y sus actuaciones.





Personería

de Bogotá, D. C.

GRACIAS

2025