**AUTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **RADICADO** |  |
| **INVESTIGADO** |  |
| **CARGO DESEMPEÑADO** |  |
| **QUEJOSO O INFORMANTE** |  |
| **FECHA DE QUEJA O INFORME** |  |
| **FECHA DE LOS HECHOS** |  |
| **ASUNTO** | Auto de Expedición de Copias |

Bogotá D.C.,

Mediante (correo electrónico, oficio, etc.) de fecha \_\_\_\_\_\_ el señor\_\_\_\_\_\_\_\_\_ solicitó en calidad de investigado (o) copia íntegra del expediente número \_\_\_\_\_adelantado en su contra contentivo de \_\_\_\_ folios útiles.

En virtud de ello, procede el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario ICBF - Instrucción de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley 1952 de 2019 a ordenar la digitalización y remisión al correo electrónico \_\_\_\_\_\_ de la copia del expediente disciplinario en referencia, de la totalidad de los folios que lo conforman a fin de garantizar el derecho de defensa y debido proceso.

En mérito de lo expuesto, el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario ICBF - Instrucción,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Acceder a la expedición de copias y ordena remitir la totalidad de los folios que conforman del expediente disciplinario \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_**,** al correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente auto, informándole que conforme a lo señalado en el artículo 115 de la Ley 1952 de 2019 está obligada a guardar la reserva de la actuación disciplinaria.

**SEGUNDO**: Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

**TERCERO:** Líbrense por secretaria los oficios correspondientes.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**XXXXXXXXXXXX**

Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario

*La firma no debe quedar sola*

Proyectó. (Nombre y cargo)

Revisó. (Nombre y cargo)