

1. OBJETIVO

Decidir el recurso de apelación interpuesto contra el fallo de primera instancia, la decisión de terminación y/o archivo de la actuación o el auto que niega pruebas en descargos y la impugnación hecha contra el auto que rechaza el recurso de queja, dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-UAE DIAN.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del expediente o documentos pertinentes, remitido por la primera instancia para efectos de resolución del recurso y finaliza con la entrega del mismo al despacho que produjo la providencia recurrida, junto con la decisión de segundo grado tomada por el Director General.

3. CONDICIONES GENERALES

El funcionario de segunda instancia disciplinaria deberá decidir dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso. Si lo considera necesario, decretará pruebas de oficio, en cuyo caso el término para proferir el fallo se ampliará en otro tanto.

El recurso de apelación procede únicamente contra la decisión que niega la práctica de pruebas solicitadas en descargos, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.

En el efecto suspensivo se concederá la apelación de la decisión de archivo, del fallo de primera instancia y de la decisión que niega totalmente la práctica de pruebas, cuando no se han decretado de oficio, caso en el cual se concederá en el efecto diferido; en el devolutivo, cuando la negativa es parcial.

El recurso de apelación otorga competencia al funcionario de segunda instancia para revisar únicamente los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de la impugnación.

El recurso de queja procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.

Dentro del término de ejecutoria de la decisión que niega el recurso de apelación se podrá interponer y sustentar el recurso de queja. Si no se hiciera oportunamente, se rechazará.

- **Salidas Ocasionales a Otros Procedimientos.**

Para aquellas actividades de este procedimiento que comporten denuncia disciplinaria o advertencia de conductas punibles, se deberá consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Consultar Proceso	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	Planeación, Estrategia y Control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	Talento Humano	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Titulo	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0045	Notificaciones y Comunicaciones.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, Comunicación y/o Publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0060	Efectos de las Sanciones Disciplinarias	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Planilla	No Aplica	Correspondencia Entregada	Digital	Interno
Plantilla	No Aplica	Actos Administrativos	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acción Disciplinaria:** Constituye una manifestación de la potestad disciplinaria, con la que se pone en marcha el ejercicio del control disciplinario a cargo de las autoridades competentes; se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos, así como el conflicto de intereses; su finalidad, está en, garantizar el buen funcionamiento, moralidad y prestigio del organismo público respectivo (Sentencia C-244 de 1996).

La acción disciplinaria comprende, en términos generales, dentro del rito del proceso ordinario, las etapas de indagación, investigación, cargos, descargos, pruebas y fallos de primera y segunda instancia. Fuente: (Ley 734 de 2002)

- **Fallo:** Decisión motivada que finaliza el proceso disciplinario en primera instancia. Fuente: (Ley 734 de 2002)
- **Falta Disciplinaria:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del Código Disciplinario Único. También observar cualquier comportamiento que esté descrito como falta disciplinaria de naturaleza gravísima en el artículo 48 de la misma Ley. Fuente: (Ley 734 de 2002)
- **Impedimento:** Situación reglada por la normatividad en la que el servidor público que conozca de la actuación disciplinaria puede verse inmerso y que puede conllevar a un vicio en la imparcialidad del funcionario. Fuente: (Ley 734 de 2002)
- **Nulidad:** Vicio que compromete de manera grave e incorregible la validez de una actuación, ya sea por desconocer las reglas de competencia para emitir el fallo, o por vulnerar el debido proceso o el derecho de defensa del implicado en las diligencias disciplinarias. Fuente: (Código Disciplinario Ley 734 de 2002)
- **Pliego de Cargos:** Decisión provisional y motivada, que constituye el marco conceptual fáctico y jurídico por medio del cual el Estado efectúa al disciplinado un reproche de consecuencias disciplinarias, siempre que esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa su responsabilidad. Fuente: (Ley 734 de 2002)
- **Prescripción:** Instituto jurídico por el cual el transcurso del tiempo produce el efecto de extinguir la acción disciplinaria; se configura una vez transcurran cinco años desde la apertura de la investigación disciplinaria, sin que se haya dictado y notificado fallo de primera instancia o definido la acción con otra decisión terminal de fondo. Fuente: (Ley 734 de 2002)
- **Recurso de Apelación:** Impugnación de una decisión que en el caso disciplinario es resuelta por el nominador de la respectiva Entidad. Fuente: (Ley 734 de 2002)
- **Recurso de Queja:** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación. Fuente: (Ley 734 de 2002)
- **Recurso de Reposición:** Impugnación de una decisión que es resuelta por el mismo funcionario que la profirió. Fuente: (Ley 734 de 2002)
- **Recusación:** Acto procesal por medio del cual se impugna legítimamente la actuación del operador disciplinario, cuando el disciplinado considera que su imparcialidad puede estar en duda. Fuente: (Ley 734 de 2002)
- **Suspensión del Proceso:** Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma. Fuente: (Ley 734 de 2002)

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Expediente o documentos pertinentes remitidos desde primera instancia	PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener tanto el memorial impugnatorio, como el auto en virtud del cual el funcionario de primer grado decidió conceder el recurso de apelación o el de queja. • Indicar de manera precisa el número de folios de que consta la actuación procesal que se remite.

7.2 Descripción de Actividades

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
H	<p>1. Recibir el expediente remitido por la primera instancia.</p> <p>Se recibe del Procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones de la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, el expediente con oficio de envío.</p>				<p>Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p> <p>Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces</p> <p>Responsable de: enviar o recibir las notificaciones jurídico o quien haga sus veces</p>	<p>Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p> <p>Oficio y Registro en el sistema correspondiente</p>
H	<p>2. Repartir el Expediente para la sustanciación.</p> <p>Una vez recibido el expediente, el Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces asigna el caso al abogado sustanciador y/o al Experto Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces, mediante registro tanto en el aplicativo correspondiente, como en la planilla dispuesta para el efecto.</p>					<p>Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p> <p>Planilla de registro diligenciada y el sistema correspondiente</p>
H	<p>3. Registrar el Expediente según el trámite que corresponda.</p> <p>El abogado sustanciador y/o Experto Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces registra en la base de datos " control de Expedientes en segunda Instancia Disciplinaria ", el cronograma de actividades, relacionado con el trámite que corresponda al asunto en segunda instancia, el cual contiene las siguientes casillas: Número de expediente, apelante, identificación, decisión Impugnada, oficio y fecha de recepción del expediente en el Despacho de la Dirección Jurídica, fecha de reparto al sustanciador y/o experto jurídico de segunda instancia disciplinaria o quien haga sus veces, plazo para presentar el proyecto al Director de Gestión Jurídica, fecha de traslado del proyecto al Despacho del Director General, fecha y número del acto administrativo y demás información relacionada con el trámite de la notificación y/o comunicación con la respectiva ejecutoria para proceder a la efectividad y ejecución de la sanción, cuando a ello hubiere lugar. Se hará el diligenciamiento de los datos que sea posible registrar al momento de la asignación del asunto y según sea el avance de actividades se registrará la información correspondiente a cada tarea.</p>					<p>Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p> <p>Base de Datos con el cronograma</p>
V	<p>4. ¿Se trata de una apelación contra el fallo de primera instancia?</p> <p>Si se trata de una impugnación contra el fallo de primer grado, continuar en la actividad No. 5. En caso contrario se deber ir a la actividad número 13.</p>					<p>Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p> <p>No Aplica</p>
V	<p>5. ¿Determinar la decisión que debe adoptarse por parte del funcionario de segunda instancia.</p> <p>Se realiza el análisis de fondo al expediente para establecer cuál debe ser la decisión a adoptar por parte de la segunda instancia. Si con los elementos que obran en la actuación procesal se determina que es posible dictar decisión de confirmación o revocatoria, se continúa en la actividad No. 14. Si se estima que para decidir es necesario estudiar la posibilidad de decretar y practicar pruebas de oficio, se pasa a la actividad No. 6</p>					<p>Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p> <p>No aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Responsable de revisión de la Dirección General o quien haga sus veces	Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces				
V	<p>6.¿Es necesario decretar pruebas de oficio?</p> <p>Si de la revisión del expediente y del recurso de apelación se establece que es necesario decretar y practicar pruebas de oficio, se continúa en la actividad No. 7.</p> <p>En caso contrario, se pasa a la actividad No. 14</p>					1		Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>7.Proyectar y/o ajustar proyecto de auto que decreta pruebas de oficio.</p> <p>Dentro del término que se tiene para resolver la apelación (45 días hábiles), se elabora y/o ajusta la providencia que ordena la práctica de pruebas de oficio y se entrega para consideración del Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.</p> <p>Además de las pruebas que se ordena practicar, la providencia debe disponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comisión del funcionario que practicará las pruebas. • La fijación del término de la comisión. • El señalamiento del lugar, fecha y hora en que se practicarán las pruebas. • La orden de comunicar a los sujetos procesales la orden de práctica de pruebas de oficio. 					Si		Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto en el cual se decide la práctica de pruebas de oficio,
V	<p>8. El proyecto de auto que ordena de oficio la práctica de pruebas fue aprobado?</p> <p>Si de la revisión que el Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, realice sobre el proyecto de auto que decreta pruebas de oficio, se encuentra que el mismo necesita ajustes, se repite la actividad anterior.</p> <p>En caso contrario lo aprueba y continúa en la actividad No. 9</p> <p>Si advierte que no acredita los requisitos necesarios para su expedición: formales (Expedición dentro de los 45 días hábiles de que trata el inciso primero del artículo 171 del CDU) y/o de fondo (Necesidad de nuevas pruebas), se pasa a la actividad No. 14</p>					Si		Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto en el cual se decide la práctica de pruebas de oficio, con o sin observaciones
H	<p>9.Aprobar proyecto de auto para firma del Director General</p> <p>Se revisa el proyecto de auto que decreta pruebas de oficio y se imparte aprobación por parte de los responsables de firma del Director General.</p>					No		Dirección General	Proyecto revisado
H	<p>10. Dictar el auto que de oficio decreta la práctica de pruebas.</p> <p>Se firma por parte del Director General el auto que decreta pruebas de oficio.</p>							Dirección General	Auto firmado
H	<p>11. Enviar el auto que ordena de oficio la práctica de pruebas para numeración y comunicación.</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF- 2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación y se remite junto con la providencia al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, para que realice la publicidad respectiva.</p>							Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	FT-ADF- 2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Asesores del Director General	Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces		
H	<p>12. Practicar las pruebas decretadas y correr traslado a los sujetos procesales para alegatos de conclusión.</p> <p>Se realizan las diligencias probatorias dispuestas en el auto respectivo. Una vez culminada la práctica probatoria, se corre traslado de la misma a los sujetos procesales mediante auto que se notifica a través del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación. Vencido el término de traslado, se recibe los alegatos y se continúa en la actividad No. 14.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Pruebas y Auto que ordena correr traslado	
V	<p>13. ¿Se trata de una apelación contra el auto que niega pruebas en descargos, o contra la decisión de archivo?</p> <p>Si la apelación recae contra la providencia que niega la práctica de pruebas en descargos o contra la decisión de archivo, continuar en la actividad No. 14. Si se trata de la interposición de un recurso de queja, se debe ir a la actividad No. 18.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>14. Proyectar y/o ajustar el acto que resuelve el recurso de apelación.</p> <p>Se elabora el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de apelación en el cual se registra la decisión tomada (en confirmar o modificar) y se envía al Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces para su revisión.</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto de acto que resuelve el recurso de apelación	
V	<p>15. ¿ El proyecto de acto mediante el cual se resuelve el recurso de apelación necesita ajustes?</p> <p>Si de la revisión del proyecto se advierte la necesidad de hacer ajustes o correcciones, se debe repetir la actividad No. 14. En caso contrario, se aprueba y envía al Despacho del Director General para continuar con la actividad No. 16</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto con o sin observaciones	
H	<p>16 Aprobar para firma del Director General el proyecto de acto que resuelve el recurso de apelación.</p> <p>Se revisa y aprueba el proyecto de resolución que resuelve el recurso de apelación</p>				Dirección General	Proyecto de acto que resuelve el recurso de apelación Vo. Bo.		

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General	Asesores del Director General o quien haga sus veces	Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces	Responsable: Secretaria del Despacho de la Jurisdiccional o quien haga sus veces		
H	<p>17. Dictar el acto que resuelve el recurso de apelación interpuesto. Aprobar y firmar.</p> <p>Se firma la resolución que desata el recurso de apelación y se continúa con la actividad No. 25</p>						Dirección General	Resolución que desata el recurso de apelación, firmada
V	<p>18. ¿Se trata de un recurso de queja?</p> <p>Si se trata de la impugnación contra el auto que rechazó el recurso de apelación, continuar en la actividad No. 19. En caso contrario ir a la actividad 28</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>19. Analizar los argumentos en que se fundó el recurso de queja.</p> <p>Se verifica a la luz del ordenamiento jurídico, las piezas procesales de la actuación disciplinaria que sean necesarias (remitidas por el aquo y/o solicitadas por el funcionario de segunda instancia) esgrimidos por el recurrente, para determinar si el recurso de apelación fue correctamente rechazado por el funcionario de primer grado.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p>20. ¿Con qué decisión se debe definir el recurso de queja?</p> <p>Si se establece que el recurso de apelación fue debidamente rechazado, se pasa a la siguiente actividad. Si por el contrario se advierte que el recurso de apelación debió ser concedido, se dispone su desate y se realiza las actividades Nos. 5 a 13.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>21. Proyectar y/o ajustar el acto mediante el cual se resuelve el recurso de queja.</p> <p>Se elabora y/o ajusta el proyecto de acto en virtud del cual se desata el recurso de queja y se entrega para revisión al Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces.</p>						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto en el cual se decide el recurso de la queja

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS		
		Director General	Asesores del Director General o quien haga sus veces	Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces					
V	<p>22. ¿ El proyecto de acto que se pronuncia en torno al recurso de queja requiere ajustes?</p> <p>Si de la revisión del proyecto se advierte la necesidad de hacer ajustes o correcciones, se debe repetir la actividad No.21 En caso contrario se aprueba y envía al Despacho del Director General para continuar con la actividad 23</p>			4			SI → G	G	Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Auto en el cual se decide el recurso de la queja con o sin observaciones
H	<p>23. Aprobar para firma del Director General el proyecto de acto administrativo que se pronuncia en torno al recurso de queja interpuesto.</p> <p>Se aprueba el proyecto mediante el cual se resuelve el recurso de queja y se pasa para firma del Director General</p>		No						Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Auto que resuelve el recurso de queja revisado con Vo. Bo.
H	<p>24. Dictar el acto que resuelve el recurso de queja interpuesto.</p> <p>Se firma por parte del Director General el acto que se pronuncia sobre el recurso interpuesto contra el Auto que rechazó el recurso de apelación</p>								Dirección General	Acto que resuelve el Recurso de Queja firmado
H	<p>25. Enviar el acto que se pronuncia sobre el recurso de queja y/o de apelación para numeración y publicidad.</p> <p>Una vez firmada la resolución que desató el recurso de queja y/o de apelación, se diligencia el formato FT-ADF-2998 Entrega de Actos Administrativos para numeración, comunicación y trámite de notificación, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento PR- ADF-0159, Notificaciones, Publicaciones y/o Comunicación adjuntando el original de la decisión.</p>					D			Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	FT-ADF-2398 entrega de actos administrativo, numerados y notificado
V	<p>26. ¿Cuál fue el sentido de la decisión que desató el recurso de apelación?</p> <p>Si la decisión sancionatoria fue confirmada, se continuará en la siguiente actividad. Si el fallo sancionatorio fue revocado; confirmada la decisión absolutoria; revocada o confirmada la decisión de archivo, o la que negó la práctica de pruebas en descargos; confirmado el auto que rechazó el recurso de apelación; o dispuesta la nulidad de la actuación, se realizará la actividad No. 28.</p>						Otras Decisiones → E	Sancionatorio	Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Responsable: Jurídico de Segunda Instancia Disciplinaria o quien haga sus veces		
H	<p>27. Realizar las actuaciones tendientes a la efectividad de la sanción.</p> <p>Si el funcionario de segundo grado confirmó la decisión sancionatoria se remitirá la actuación a las actividades del Procedimiento PR-TAH-0060 Efectos de la Sanción Disciplinaria, al tiempo que se devolverá la actuación a la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces.</p>							<p>Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p> <p>Acto de confirmación de la sanción</p>
H	<p>28. Devolver a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, el expediente con la decisión respectiva.</p> <p>Se entrega el expediente al procedimiento PR-TAH-0045 Notificación y Comunicación, con la decisión tomada por el Director General para conocimiento del funcionario de primer grado y adopción de las medidas a que haya lugar.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>							<p>Dirección de Gestión Jurídica/ Subdirección de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces</p> <p>Expediente gestionado</p>

7.3 Productos

Productos	Cientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No. De Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
11	Auto que ordena de oficio la práctica de pruebas	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, Investigado	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener las firmas correspondientes de los funcionarios que proyectan, revisan y aprueban. • Contener la dirección en que debe producirse la publicidad del mismo y la forma en que ella debe cumplirse.
25	Resolución que resuelve el recurso interpuesto.	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, Investigado	<ul style="list-style-type: none"> • Firmado por quienes lo proyectaron, revisaron y aprobaron. • El acto administrativo o documento debe indicar los datos de ubicación de la personas o personas a los cuales se encuentra dirigido el mismo.
27	Solicitud efectividad sanción disciplinaria	Expediente Procedimiento PR-TAH-0060 Efectos de la Sanción Disciplinaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Contener la resolución que desató el recurso, con constancia de notificación y certificación de ejecutoria.
28	Expediente con decisiones de segunda instancia y soportes de publicidad	PR-TAH-0045 Notificaciones y Comunicaciones	El expediente debe estar foliado, tener hoja de ruta actualizada y contener las decisiones notificadas y/o comunicadas en debida forma.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	10/03/2014	04/06/2018	Versión inicial de la modernización del SGCCI. En aplicación de lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 159 de 2012, este procedimiento reemplaza el formato 1146 Actuación Disciplinaria en Segunda Instancia.
2	05/06/2018	16/11/2021	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica. Se realizó cambio del nombre del procedimiento a Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia . Este procedimiento recopiló los procedimientos PR-ID-0054 y PR-ID-0055 Apelación contra decisiones interlocutorias y Apelación contra fallo de primera instancia. También recogió parte del PR-ID-0059 Recursos, Notificaciones y otros trámites en segunda instancia, en lo concerniente al recurso de queja.
3	17/11/2021		Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES , en la(s) pagina(s) 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS , en la(s) pagina(s) 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas , en la(s) pagina(s) 4. 7.2 Descripción de Actividades , en la(s) actividades Actividades 1, 11, 12, 25, 27 y 28. Registros Actividades 11 y 25. 7.4 Salidas , en la(s) pagina(s) 11. Ingreso de la frase "o quien haga sus veces" en todas las hojas del diagrama de flujo.

			<p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en la Resolución 70 del 09 de Agosto del 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Alexander Salcedo Benavides Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Clara Nieves Silva Pérez	Subdirector	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO	 	INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SIMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.