

1. OBJETIVO

Tramitar la noticia disciplinaria con el fin de identificar al presunto autor, verificando la ocurrencia de la conducta reportada como irregular y si es constitutiva de falta disciplinaria, esclareciendo los motivos determinantes del comportamiento, las circunstancias en las que se cometió, así como el perjuicio causado a la administración pública y la responsabilidad del investigado o si se ha actuado al amparo de una causal de justificación.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de las noticias disciplinarias (quejas, informes o anónimos) y finaliza con: su archivo por Auto inhibitorio, Auto de traslado por competencia a otras dependencias o entidades, Auto disponiendo llamado de atención o Auto de terminación y/o archivo debidamente ejecutoriado y entrega del expediente a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces; su traslado para formular pliego de cargos; o su traslado por competencia al Despacho del Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, para trámite del procedimiento verbal.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS

- La recepción de la noticia disciplinaria se realiza en la Coordinación de Enlace Procesal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces.

Si ella es presentada en las Direcciones Seccionales, su recepción se producirá a través de la División de Servicio al Ciudadano respectiva, o la dependencia que haga sus veces, en la forma establecida para el sistema de Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, caso en el cual igualmente deberá ingresar al tráfico documental de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios a través de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces.

En los eventos en que las áreas necesiten rendir informe de servidor público sobre algún hecho irregular que conlleve incumplimiento del régimen disciplinario, podrán hacerlo mediante envío directo del mismo al Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces.

- Las actuaciones que contengan decisiones proferidas por cualquiera de las Coordinaciones de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, en relación con noticias disciplinarias, deberán numerarse a través del aplicativo de control VIGÍA, en aras de guardar evidencia virtual de las mismas.
- Desde el inicio de la actuación disciplinaria debe verificarse la posible fecha de prescripción y caducidad de la acción y registrarse en una base de datos de consulta permanente; con todo, durante el curso de la acción respectiva, deberán hacerse las constataciones necesarias para precisar dicha información, y priorizar el trámite de los procesos, según lo exijan las circunstancias temporales de vigencia de la acción.

- Los documentos disciplinarios relacionados en la Tabla de Retención Documental reposarán en el archivo de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, por el término establecido por la Entidad para luego ser enviados al Archivo Central.
- Las solicitudes que formulen los sujetos procesales deberán ser atendidas en los términos dispuestos por la ley para el efecto, según sea la naturaleza de las mismas. Entre otras, se cuenta la petición de declaratoria de nulidad, la práctica de pruebas, las decisiones que requieren motivación y el archivo de la actuación.
- A fin de garantizar el debido proceso y evitar dilaciones injustificadas cuando se constate la causal de devolución de una comunicación por la empresa de mensajería, en forma inmediata la Coordinación de Enlace Procesal o la dependencia que haga sus veces, devolverá la actuación objeto de notificación para que el responsable del proceso tome las medidas que correspondan, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 107 de la Ley 734 de 2002.

3.2. SOBRE ASPECTOS JURÍDICOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

- Cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden administrativo al interior de cada dependencia, sin afectar sustancialmente los deberes funcionales, el jefe inmediato llamará la atención al autor del hecho, sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Este llamado de atención no generará antecedente disciplinario (Artículo 51 CDU).

“(...) Con todo, el hecho que la norma permita la realización de un llamado de atención por parte de un superior a sus subalternos sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno no impide que éstos sean escuchados pues, por más informal que sea ese llamado, la promoción del orden institucional se logra si se conoce la situación por la que atravesó el sujeto disciplinable, no sólo a través de las referencias de terceros sino por medio de la propia reseña que éste realice [de] lo ocurrido. Choca con la racionalidad de una democracia constitucional la realización de un llamado de atención que sea fruto de un acto unilateral de poder y no de una decisión razonable que tenga en cuenta y valore la situación del afectado (...)” [Sentencia C-1076/02].

- Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el competente para conocer de la misma, de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna.

3.3. SOBRE ASPECTOS DE COMPETENCIA

- La Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, es la encargada funcionalmente de tramitar hasta el fallo de primera instancia los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la UAE-DIAN a nivel nacional, por cualquier tipo de faltas, salvo las que están contempladas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 35, 42 a 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002; la segunda instancia disciplinaria, por mandato legal está a cargo del Director General de la Entidad.

- La competencia para tramitar en primera y segunda instancia los procesos disciplinarios derivados de la comisión de las faltas relacionadas en los numerales citados anteriormente, recae en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales **ITRC**; la competencia para la ejecución de la eventual sanción que en ellos se impongan, corresponde al Director General de la DIAN. Decreto 4173 de 2011.
- Llegada la noticia disciplinaria, o en curso el proceso disciplinario, y establecido que las conductas irregulares que en ella se denuncian, encuadran en alguna de las faltas disciplinarias señaladas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 35, 42 a 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, mediante decisión motivada, declarará que la competencia para su trámite reside en la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales **ITRC**, y dispondrá su remisión a dicha entidad para que allí se resuelva sobre el curso que debe darse a la misma, o continúe y culmine el trámite del proceso, según aplique.

3.4. EN CUANTO A LOS PRINCIPIOS QUE EL OPERADOR DISCIPLINARIO DEBE APLICAR

- El servidor público sólo será investigado y sancionado disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización.
- La conducta será antijurídica cuando afecte de manera relevante el deber funcional sin justificación alguna.
- En materia disciplinaria queda proscrita toda forma de responsabilidad objetiva, las faltas son sancionables a título de dolo o culpa.
- Durante la actuación disciplinaria el investigado tiene derecho a la defensa material y nombrar un abogado de confianza. Si solicita la designación de un defensor de oficio así deberá procederse.
- Dentro del trámite de la actuación disciplinaria los intervinientes serán tratados con respeto a su dignidad humana y recibirán trato igual y justo, sin ningún tipo de discriminación.
- Se presumirá la inocencia del procesado mientras no se declare su responsabilidad mediante fallo ejecutoriado.
- El servidor o ex servidor público cuya situación disciplinaria se haya decidido por el competente, mediante fallo ejecutoriado o decisión de igual fuerza vinculante, no será investigado ni juzgado por el mismo hecho, aun cuando se le dé una denominación distinta.
- La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, y busca garantizar la efectividad de los principios y fines constitucionales que deben ser observados en el ejercicio de la función pública.

3.5. EN TORNO A LA ACTUACIÓN PROCESAL

- La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano y se recogerá por duplicado, preferiblemente en medio virtual o magnético.
- Debe adelantarse por el competente y con observancia formal y material del debido proceso.
- Tiene reserva legal hasta la formulación del auto de cargos o el archivo definitivo de la actuación, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. La información clasificada o reservada que haga parte del proceso disciplinario se debe llevar en cuaderno separado para garantizar el derecho a la intimidad de las personas, el secreto industrial, las relaciones internacionales y la seguridad nacional.
- Dentro de los procesos disciplinarios es posible comisionar a otro servidor de igual o inferior jerarquía dentro la misma Entidad o de las personerías distritales o municipales, para la práctica de diligencias; en el auto que dispone la comisión se deben establecer las diligencias objeto de práctica y el término para efectuarlas. (Artículo 133 de la Ley 734 de 2002).
- Dentro del proceso disciplinario puede recusarse al servidor que conozca de la actuación, por alguna de las causales establecidas en el artículo 84 de la Ley 734 de 2002; la recusación conlleva la suspensión del proceso desde la presentación de la misma y hasta que el servidor de segunda instancia resuelva de manera definitiva dicho incidente.
- Si dentro del trámite es menester realizar pronunciamientos sobre nulidades, recusaciones, impedimentos, o interposición de recursos, el operador disciplinario acudirá a los instructivos IN-TAH-0092 Nulidades en la actuación disciplinaria, IN-TAH-0093 Impedimentos y recusaciones en la actuación disciplinaria, e IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria, que se ocupan de dichos temas y realizará las actividades en ellos descritas.

3.6. EN LO QUE RESPECTA A LA FASE DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

- La indagación preliminar se ordena cuando exista duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria o sobre la individualización del autor de la falta.
- Tiene como fines identificar e individualizar el presunto autor, 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 la responsabilidad, y tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la expedición del auto que la ordena.
- Su evaluación debe producirse a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de ésta, conforme lo establecido en el artículo 97 de la Ley 734 de 2002.

3.7. EN LO QUE RESPECTA A LA FASE DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

- La apertura de investigación disciplinaria se ordenará cuando con fundamento en la noticia disciplinaria, o la indagación preliminar el posible autor de la falta disciplinaria sea identificado.

Igualmente procederá cuando el auto de terminación y/o archivo definitivo proferido al término de la indagación preliminar, sea objeto de revocación por parte del fallador de segunda instancia.

- Su objeto es verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.
- El término de la investigación disciplinaria será de doce (12) meses, contados a partir de la decisión de apertura. En los procesos que se tramiten por faltas gravísimas, la investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses. Este término podrá aumentarse hasta en una tercera parte, cuando en la misma actuación se investigue varias faltas o a dos o más inculpados.
- Vencido el término de la investigación, el responsable la evaluará y adoptará la decisión de cargos, si se reunieren los requisitos legales para ello o el archivo de las diligencias. Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación, podrá prorrogarse la investigación hasta por la mitad del término, vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos, se archivará definitivamente la actuación.
- La investigación se declarará cerrada mediante decisión de sustanciación notificable, cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, la cual sólo admitirá recurso de reposición.
- La decisión de cierre de investigación no será necesaria en aquellos casos en que en tiempo anterior a la llegada del plazo previsto para realizar el trámite investigativo se recaude plena prueba que permita proferir decisión de terminación del proceso, o concurran los requisitos que obliguen a definir el asunto con archivo definitivo.
- En firme la providencia que declaró cerrada la investigación, debe procederse a su evaluación en un plazo máximo de quince (15) días.

3.8. Datos Personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

3.9. Interacciones Eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

Tema	Consultar Proceso	Ver entradas y requisitos en los siguientes procedimientos
Conductas Punibles	Planeación, Estrategia y Control	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0045	Notificaciones y comunicaciones	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0050	Desarrollo del procedimiento verbal	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0055	Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0449	Procedimiento ordinario – etapa de juicio	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0091	Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0092	Nulidades en la actuación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0093	Impedimentos y recusaciones en la actuación disciplinaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0233	Instructivo de pruebas	Digital	Interno
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales	Digital	Interno
Manual	MN-TAH-0063	Manual de usuario del aplicativo VIGÍA	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2118	Reparto quejas disciplinarias	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2233	Formato para recibir quejas disciplinarias verbales (Telefónica o presencial)	Digital	Interno
Plantilla	No requiere	Planilla de entrega de expedientes a la Coordinación de Enlace Procesal	Físico	Interno

5. 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 conflicto de intereses; su finalidad, está en, garantizar el buen funcionamiento, moralidad y prestigio del organismo público respectivo. (Adaptado de la Sentencia C-244 de 1996).

La acción disciplinaria comprende, en términos generales, dentro del procedimiento ordinario, las etapas de indagación, investigación, cargos, descargos, pruebas y fallos de primera y segunda instancia. El procedimiento verbal consta de las etapas de indagación o investigación (que son

opcionales), citación a audiencia, audiencia de juzgamiento y fallos de primera y segunda instancia.

Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Archivo de la actuación.** Acto por el cual se remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para que permanezca por el tiempo determinado en la TRD o al Archivo Central un expediente cuya acción disciplinaria ha finalizado, ya sea por terminación del proceso, la orden de archivo de las diligencias o la existencia de sanción disciplinaria en firme, registrada y efectiva.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de archivo.** Decisión interlocutoria y motivada, que se profiere cuando al evaluar la etapa de indagación preliminar o la de investigación disciplinaria, no se reúnen los requisitos para continuar con la etapa siguiente. También procede cuando agotado el período de prórroga de investigación disciplinaria no existe prueba que permita formular cargos.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de cargos.** Decisión provisional y motivada, mediante la cual se efectúa al investigado un reproche de consecuencias disciplinarias, siempre que esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa su responsabilidad.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de terminación.** Decisión interlocutoria y motivada que se profiere en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, que conlleva la orden de archivar definitivamente las diligencias.
Fuente. Artículo 73 Ley 734 de 2002.
- **Auto de traslado por competencia.** Providencia mediante la cual se dispone la remisión de una noticia disciplinaria o un expediente a la autoridad competente para que decida sobre el trámite que debe dársele o prosiga la actuación.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto de trámite.** Decisión por medio de la cual se da impulso al procedimiento ordinario o verbal que no requiere ser comunicada o notificada a los sujetos procesales.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto interlocutorio.** Decisión motivada por medio de la cual se decide una cuestión del procedimiento ordinario o verbal que debe ser comunicada o notificada a los sujetos procesales
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto inhibitorio.** Providencia por medio de la cual el competente se abstiene de dar inicio a la acción disciplinaria, fundada en las causales fijadas por la ley.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Caducidad.** Situación originada por el transcurso del tiempo que genera la extinción de la acción disciplinaria; se configura si transcurridos cinco años desde la ocurrencia de la conducta no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.
Fuente: Artículo 132 ley 1174 de 2011.
- **Comunicación.** Es el medio de publicidad por el cual se informa al sujeto procesal o al quejoso una decisión disciplinaria, mediante el envío por correo de la providencia respectiva, a su dirección de correspondencia.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Cuaderno.** Estructura que se utiliza para organizar los documentos que dan cuenta de las gestiones realizadas dentro de un expediente o actuación. Un expediente puede estar conformado por uno o más cuadernos y cada cuaderno está conformado por máximo 200 folios.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Desatar.** En términos jurídicos, es la acción de resolver el recurso interpuesto contra un auto o fallo.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Expediente.** Conjunto de documentos organizados en uno o más cuadernos que evidencian la gestión realizada por una autoridad frente a un asunto en particular y que lleva a cabo en ejercicio de sus atribuciones y competencias fijadas por la Constitución, la ley y/o el reglamento.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Expedir.** En materia disciplinaria es emitir un auto o resolución.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Fallo.** Decisión motivada que finaliza el proceso disciplinario en primera o segunda instancia, sancionando o absolviendo al investigado.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Falta Disciplinaria.** Constituye falta disciplinaria, la 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.
Fuente. Artículo 23 ley 734 de 2002.
- **Impedimento.** Situación personal de un servidor público que conozca de la actuación disciplinaria y que conforme a la ley le impide actuar o tomar decisiones de manera imparcial.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Noticia disciplinaria.** Hace referencia a la información y/o documentación recibida en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, con base en la cual se determina mediante el análisis pertinente si hay lugar a iniciar la actuación disciplinaria.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Notificación.** Es una forma de publicidad, mediante la cual se da a conocer al sujeto procesal una decisión disciplinaria, mediante la entrega de una copia de la misma. En el procedimiento verbal, las notificaciones se hacen en estrados. En el procedimiento ordinario, previa citación al investigado y/o su defensor, se les entera personalmente de la providencia; su no comparecencia implica surtir la publicidad de manera subsidiaria, a través de la fijación de edicto o estado, según sea la naturaleza de la decisión.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Nulidad.** Decisión que se adopta respecto a una falla 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 el procedimiento disciplinario.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Prescripción.** Situación originada por el transcurso del tiempo que genera la imposibilidad de iniciar o continuar la acción disciplinaria; se configura si transcurridos cinco años contados a partir del auto de apertura de investigación disciplinaria no se ha proferido y notificado el fallo de primera instancia. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo expediente la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.
Fuente: Artículo 132 ley 1174 de 2011.
- **Prueba pericial.** Concepto técnico emitido por un experto en determinada disciplina, ciencia o arte y ajeno a las partes, que resuelve bajo criterios científicos o especializados el tema puesto a su consideración por orden del juez o la autoridad disciplinaria competente.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Publicidad.** Principio rector del ejercicio de la función pública, en cuya virtud las autoridades deben dar a conocer al público y/o a los interesados sus actos y decisiones, mediante las comunicaciones o notificaciones que ordene la ley y sin que para el efecto medie petición alguna.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Recurso de apelación.** Impugnación de una decisión proferida en primera instancia que es resuelta por el superior funcional de quien la emitió.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Recurso de queja.** Impugnación que procede contra la decisión que rechaza el recurso de apelación.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Recurso de reposición.** Impugnación de una decisión que es resuelta por el servidor que la profirió.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

- **Recusación.** Petición por medio del cual se impugna legítimamente la actuación del operador disciplinario, cuando el investigado considera que su imparcialidad puede estar en duda, siempre que se acomode a las causales taxativamente previstas en la Ley.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **SISCO.** Sistema Integrado de Seguimiento y Correspondencia, en el cual se registra la recepción de documentos que llegan a una dependencia y se determina el destino que a los mismos se dio.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Suspensión del proceso.** Paralización o interrupción temporal del desarrollo de la actuación disciplinaria, originada por una causa determinada y mientras dure la misma, por ejemplo, cuando se concede recurso de apelación contra la decisión de primera instancia, se suspende la actuación hasta que se resuelva el recurso.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Trámite.** Cada una de las actuaciones o diligencias concatenadas, reguladas por el derecho y ejecutadas por las partes o intervinientes en un procedimiento para llevar un asunto hasta su conclusión.
Fuente. Real Academia Española. (2020). Diccionario de la lengua española. Consultado en <https://dle.rae.es/trámite>. Real Academia Española. (2020). Diccionario panhispánico del español jurídico. Consultado en <https://dpej.rae.es/lema/trámite>.
- **VIGÍA.** Aplicativo de control utilizado en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, en el cual se lleva el registro virtual de los procesos disciplinarios en curso, desde su inicio hasta su culminación.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Ciudadanía en general y servidores públicos	Noticia disciplinaria (queja, informe o anónimo)	<ul style="list-style-type: none"> La acción disciplinaria puede iniciarse de manera oficiosa, por queja que formule cualquier ciudadano, por informe presentado por servidor público, o por anónimo, siempre que éste cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992 que lo habiliten para dar origen a un proceso. Puede ser presentada de manera escrita física o virtual (correo electrónico o a través del Sistema de información PQSR y Denuncias de la página Web, o el que haga sus veces, o de manera verbal (telefónica o presencial). En caso de que la noticia disciplinaria sea verbal, se diligencia el FT-TAH-2233 Formato para recibir quejas disciplinarias verbales (Telefónica o presencial). Debe ser presentada de manera concreta y precisa, so pena de adoptar la decisión inhibitoria de acuerdo con lo establecido en el parágrafo primero del artículo 150 de la Ley 734 de 2002.
14, 20, 22, 31, 45, 47, 55	PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones	Soportes de la publicidad - Constancia de la notificación y/o comunicación	Notificado y/o comunicado en debida forma.
22, 47	Investigado, apoderado o defensor de oficio	Peticiones probatorias	Se debe sustentar la pertinencia, conducencia y utilidad de los medios de prueba solicitados.

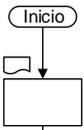
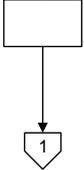
31	Investigado, apoderado o defensor de oficio	Recurso de apelación	Presentado oportuna y debidamente sustentado.
34	PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia	Providencia que desata el recurso de apelación y/o queja	Notificado y/o comunicado en debida forma.
		Expediente(A)	El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada.

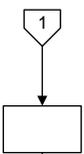
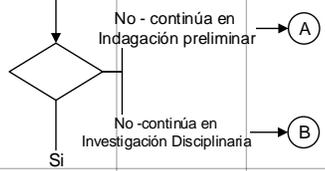
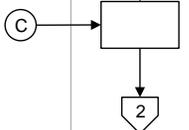
*A (Activo de información)

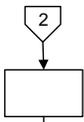
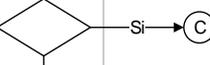
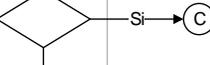
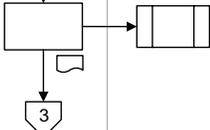
6.2 Descripción de Actividades

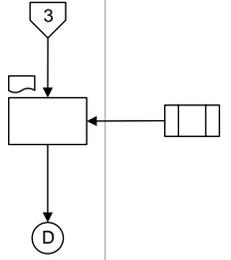
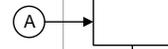
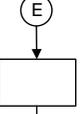
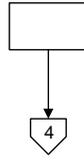
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

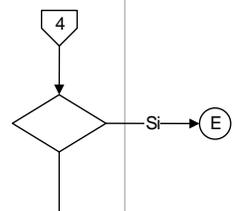
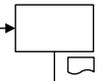
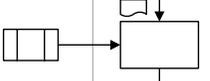
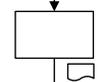
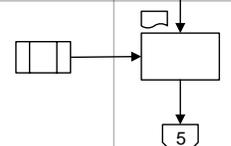
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

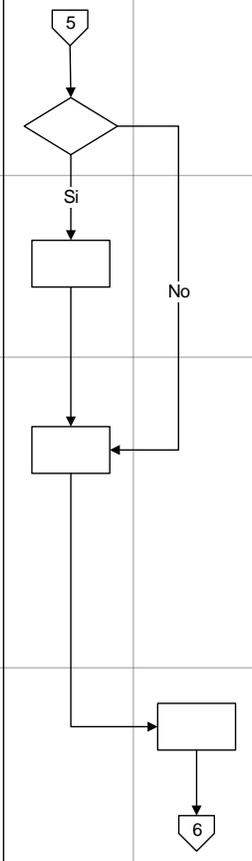
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar la noticia					
<p>1. Recibir la noticia disciplinaria (queja, informe o anónimo):</p> <p>La noticia disciplinaria puede llegar de manera escrita física o virtual (correo electrónico o a través del Sistema de información PQSR y Denuncias de la página Web, o del que haga sus veces, o de manera verbal (telefónica o presencial). En caso de que la noticia disciplinaria sea verbal, se diligencia el FT-TAH-2233 Formato para recibir quejas disciplinarias verbales (Telefónica o presencial), para su recepción.</p>	 <p>Inicio</p>				Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o División de Servicio al Ciudadano, o la dependencia que haga sus veces	FT-TAH-2233 Formato para recibir quejas disciplinarias verbales (Telefónica o presencial)
<p>2. Radicar la noticia disciplinaria en el aplicativo SISCO:</p> <p>Registrar en el aplicativo SISCO, o el que haga sus veces, los datos relacionados con la noticia disciplinaria, para generar el número del consecutivo de correspondencia.</p>					Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Registro en el Aplicativo SISCO o el que haga sus veces
<p>3. Revisar la noticia disciplinaria:</p> <p>Se revisa la noticia disciplinaria y se consulta a través del aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, teniendo en cuenta lo establecido en el MN-TAH-0063 Manual de Usuario aplicativo VIGIA, para identificar las siguientes posibles situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe una queja similar, bien sea contra el mismo servidor o por los mismos hechos. - Ya se dictó auto inhibitorio por los mismos hechos, - No existe queja similar, ni auto inhibitorio; en este caso se radica en el aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, se imprime el reporte de VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, y se adjunta la noticia. 					Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Registro en el aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces *Reporte VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces
<p>4. Entregar las noticias disciplinarias al despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, para su evaluación en mesa de trabajo:</p> <p>Se entregan las noticias disciplinarias al despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios para su evaluación en mesa de trabajo y simultáneamente se envían al correo electrónico del Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o a quien haga sus veces, con copia al Jefe de Coordinación de Enlace Procesal o quien haga sus veces, junto con el formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias, previo diligenciamiento de los campos relativos al número de queja, cantidad de folios y hechos.</p>					Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Noticias disciplinarias *Correo electrónico Con noticias disciplinarias *Formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Mesa de trabajo	Gestionar la noticia				
<p>5. Evaluar las noticias disciplinarias:</p> <p>A la mesa de trabajo asisten el Subdirector de Asuntos Disciplinarios y los jefes de Coordinación de Enlace Procesal y de Instrucción, o quienes hagan sus veces y demás personas que se consideren necesarias según el caso.</p> <p>Se revisan las noticias disciplinarias y sus soportes, determinando el trámite a seguir el cual puede corresponder a: indagación preliminar, investigación disciplinaria, traslado por competencia a otras dependencias o entidades, llamado de atención, o decisión inhibitoria.</p> <p>Se realiza el reparto de las noticias disciplinarias entre las Coordinaciones según corresponda, en el formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias, el cual debe ser enviado por correo electrónico al responsable de su gestión, con copia al Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o a quien haga sus veces.</p> <p>Se remiten las noticias disciplinarias a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para su distribución.</p>					<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces y Coordinación de Enlace Procesal, Coordinación de Instrucción, o las dependencias que hagan sus veces</p>	<p>Correo electrónico con el formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias con decisión</p>
<p>6. Entregar las noticias disciplinarias de acuerdo con el trámite a seguir en cada caso:</p> <p>Se imprime el formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias ya diligenciado, se firma tanto por el Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien hagan sus veces, como por los responsables a quienes se les haya hecho asignación por parte del Jefe de Coordinación de Enlace Procesal y se entregan las noticias disciplinarias.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias con decisión y firmado</p>
<p>7. ¿El trámite que debe darse a la noticia disciplinaria corresponde a traslado por competencia a otras dependencias o entidades, llamado de atención, o decisión inhibitoria?</p> <p>Si el trámite dispuesto corresponde a alguna de las situaciones mencionadas, ir a la actividad No.8.</p> <p>En caso contrario, si se ordenó apertura de Indagación preliminar, continúa en la actividad No.15 (A), o si se dispuso apertura de Investigación disciplinaria, continúa en la actividad No. 40 (B).</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
<p>8. Proyectar o ajustar auto, de acuerdo con el trámite correspondiente:</p> <p>Elaborar o ajustar el proyecto de auto según corresponda: traslado por competencia a otras dependencias o entidades, llamado de atención, o decisión inhibitoria.</p> <p>El proyecto de auto se envía por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o quien haga sus veces, para su revisión y se hace entrega de la noticia disciplinaria.</p>					<p>Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Proyecto de auto enviado por correo electrónico</p>

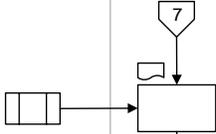
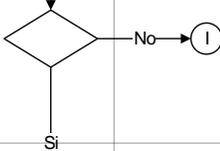
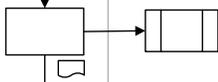
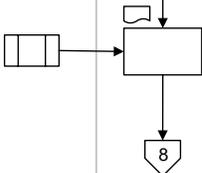
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación de Enlace Procesal	Subdirector de Asuntos Disciplinarios				
<p>9. Revisar proyecto de auto:</p> <p>Se verifica que el contenido del auto corresponda con el direccionamiento dispuesto para la noticia disciplinaria respectiva, que las consideraciones jurídicas respondan a la situación fáctica planteada en la noticia y se constata que los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos.</p>					Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Proyecto de auto revisado
<p>10. ¿El proyecto de auto requiere ajustes?</p> <p>Si el auto requiere ajustes, se devuelve por correo electrónico al responsable que lo proyectó, o quien haga sus veces, regresa a la actividad No. 8 (C).</p> <p>En caso contrario, el auto se remite por correo electrónico al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, para su revisión, con copia al responsable que proyectó, continúa en la actividad No. 11.</p>				Coordinación de Enlace Procesal - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto revisado	
<p>11. Revisar proyecto de auto:</p> <p>Se revisa el proyecto de auto según corresponda: traslado por competencia a otras dependencias o entidades, llamado de atención, o decisión inhibitoria.</p>				Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Auto revisado	
<p>12. ¿El auto requiere ajustes?</p> <p>Si el auto requiere ajustes, se devuelve por correo electrónico al responsable que lo proyectó, con copia Jefe de Coordinación de Enlace Procesal, o quien haga sus veces, regresa a la actividad No. 8 (C).</p> <p>En caso contrario, previo a la impresión se asigna a través del aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número y fecha del auto, por parte del responsable que proyectó, se firma y continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Nota. A todos los autos que se generen en el procedimiento se les asigna número y fecha en el aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, por parte de quien elabore el proyecto.</p>				Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Correo electrónico con auto para ajuste, si aplica</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces</p> <p>*Auto firmado</p>	
<p>13. Remitir a la Coordinación de Enlace Procesal la actuación para su publicidad:</p> <p>Se remite el auto correspondiente junto con la noticia disciplinaria a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para que se realice su publicidad a dependencias o entidades según corresponda y al quejoso, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>				Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Auto firmado junto con noticia	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar la noticia	Jefe Coordinación de Instrucción	Instructor o Sustanciador Disciplinario			
<p>14. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal los soportes de la notificación:</p> <p>Se reciben de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, los soportes de la notificación de la actuación de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones y se archivan en carpeta que reposa en el despacho de la Coordinación de Enlace Procesal, o en la dependencia que haga sus veces.</p> <p>Con el fin de mantener una base de datos y realizar el seguimiento correspondiente, se registra la información relacionada con la noticia disciplinaria y el trámite que se dio a la misma.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Carpetas con los soportes de las decisiones adoptadas en relación con las noticias que recibieron trámite de traslado por competencia, llamado de atención, o de auto inhibitorio.</p> <p>*Registro en base de datos</p>
<p>Indagación Preliminar</p>						
<p>15. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal la noticia disciplinaria:</p> <p>Se recibe la noticia disciplinaria junto con el formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias y se entrega al abogado designado para su instrucción.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias</p>
<p>16. Proyectar o ajustar auto de apertura de Indagación preliminar:</p> <p>Se elabora o ajusta proyecto de auto de apertura de Indagación preliminar y se envía por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, se conforma y le facilita el expediente para su revisión.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico con proyecto de auto de apertura de indagación preliminar</p> <p>*Expediente</p>
<p>17. Revisar proyecto de auto de apertura de Indagación preliminar:</p> <p>Se verifica que el contenido del auto corresponda con el direccionamiento dispuesto para la noticia disciplinaria, que las consideraciones jurídicas respondan a la situación fáctica planteada, es decir que esté debidamente motivado y que las pruebas ordenadas sean útiles, necesarias y pertinentes al caso; igualmente, se constata que los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Proyecto de auto de apertura de indagación preliminar revisado</p>

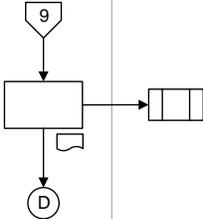
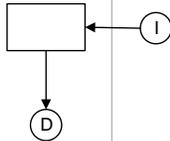
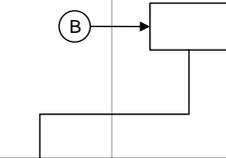
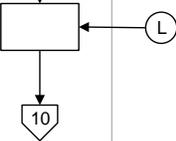
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación de Instrucción	Instructor o Sustanciador Disciplinario				
<p>18. ¿El auto de apertura de Indagación preliminar requiere ajustes?</p> <p>Si en la revisión del auto que ordena indagación preliminar se advierte la necesidad de hacer correcciones y/o ajustes, se envía por correo electrónico para lo pertinente y se devuelve el expediente al Instructor o Sustanciador Disciplinario, regresa a la actividad No.16 (E).</p> <p>En caso contrario, el auto de apertura de Indagación preliminar se firma y se entrega junto con el expediente al Instructor o Sustanciador Disciplinario, o quien haga sus veces, continúa en la actividad No. 19.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico con Proyecto de auto de indagación preliminar con observaciones *Registro en aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces *Auto firmado</p>
<p>19. Remitir a la Coordinación de Enlace Procesal la actuación para su publicidad:</p> <p>Se remite el auto de apertura de Indagación preliminar a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al indagado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Soportes de entrega del auto en el expediente</p>
<p>20. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal la actuación notificada:</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, el auto de apertura de Indagación preliminar debidamente notificado, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones y se incorpora al expediente.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Soportes de la publicidad incorporados en el expediente</p>
<p>21. Realizar el ejercicio instructivo ordenado en el auto de apertura de Indagación preliminar:</p> <p>Se practican las pruebas y diligencias decretadas en el auto de apertura de Indagación preliminar y se decretan de oficio las que surjan o motivadamente se determine que son útiles, pertinentes y necesarias para perfeccionar la instrucción, de acuerdo con lo establecido en el IN-TAH-0233 Instructivo de pruebas, con garantía de su publicidad al indagado, su apoderado o defensor de oficio, para cuyo propósito se remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Pruebas y evidencias de las diligencias adelantadas incorporadas en el expediente *Auto que decreta pruebas de oficio</p>
<p>22. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal la actuación notificada:</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, el auto que decreta pruebas debidamente notificado, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, junto con las eventuales peticiones probatorias y se incorporan al expediente.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Soportes de la publicidad incorporados en el expediente junto con peticiones probatorias en caso que se presenten</p>

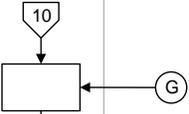
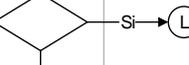
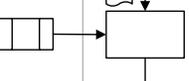
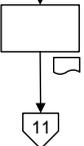
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación de Instrucción				
<p>23. ¿El sujeto procesal realizó peticiones probatorias?</p> <p>Si el indagado o su abogado solicitan pruebas dentro de la actuación, continúa en la actividad No. 24, de lo contrario continúa en la actividad No. 25.</p>	 <pre> graph TD 5{{5}} --> D{ } D -- Si --> B1[] D -- No --> B2[] B1 --> B3[] B2 --> B3 B3 --> 6{{6}} </pre>				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p>24. Proceder de acuerdo con lo establecido en los instructivos IN-TAH-0233 Instructivo de pruebas e IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria, si aplica.</p> <p>Culminado el trámite y cumplidas las decisiones derivadas del mismo, continúa en la actividad No. 25.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes incorporados en el expediente, según corresponda
<p>25. Proyectar auto de evaluación de la Indagación preliminar:</p> <p>Se analizan los elementos probatorios allegados al expediente y se proyecta auto de evaluación de Indagación preliminar, el cual puede corresponder a las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminación y/o archivo definitivo, - Cambio de procedimiento de ordinario a verbal (incluye proyecto de auto de citación a audiencia), - Apertura de Investigación disciplinaria. <p>El (los) proyecto(s) de auto se envía(n) por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces y se le facilita el expediente para su revisión.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto, según corresponda
<p>26. Revisar el proyecto de auto:</p> <p>Previa presentación del análisis del caso y de los fundamentos de la decisión propuesta por el Instructor o Sustanciador Disciplinario, o quien haga sus veces, se revisa el expediente junto con el proyecto de auto.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Proyecto de auto revisado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación de Instrucción	Mesa de trabajo	Instructor o Sustanciador Disciplinario			
<p>27. ¿El caso requiere ser presentado en la mesa de trabajo?</p> <p>Si el caso corresponde a cambio de procedimiento de ordinario a verbal, reviste de importancia institucional por su trascendencia social, política o económica, o se trata de asuntos que el Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, considere necesario revisar antes de expedición, se presenta a la mesa de trabajo, continúa en la actividad No. 28.</p> <p>En caso contrario, si el auto corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminación y/o archivo definitivo, continúa en la actividad No. 29 (F), o - Apertura de Investigación disciplinaria, continúa en la actividad No. 42 (G). 					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p>28. ¿Qué decisión tomó la mesa de trabajo respecto a la evaluación de la Indagación preliminar?</p> <p>A la sesión de la mesa de trabajo deben concurrir el proyectista, el Jefe de Coordinación de Instrucción y demás personas que se consideren necesarias según el caso.</p> <p>Se estudia la consistencia jurídica del proyecto de evaluación y tras el debate se determina la decisión que en cada caso debe adoptarse.</p> <p>Los resultados de tal ejercicio, pueden corresponder a las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminación y/o archivo definitivo, continúa en la actividad No. 29. - Cambio del procedimiento de ordinario a verbal, se entrega el expediente y se remiten los autos de Cambio de procedimiento de ordinario a verbal y de citación a audiencia, por correo electrónico, al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, continúa en la actividad No. 36 (H). - Apertura de Investigación disciplinaria, continúa en la actividad No. 42 (G). 					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Acta de mesa de trabajo
<p>29. Expedir el auto de Terminación y/o archivo definitivo:</p> <p>Se aprueba y firma el auto de Terminación y/o archivo definitivo y se entrega junto con el expediente al Instructor o Sustanciador Disciplinario, o quien haga sus veces.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Auto de terminación y/o archivo firmado *Registro en el aplicativo VIGIA, o el que haga sus veces
<p>30. Remitir a la Coordinación de Enlace Procesal la actuación para su publicidad:</p> <p>Se remite el auto de Terminación o archivo definitivo a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de entrega del auto en el expediente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario					
<p>31. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal la actuación notificada:</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, el auto de terminación y/o archivo definitivo debidamente notificado, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, junto con la constancia de si hubo interposición de recursos y se incorpora al expediente.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente</p> <p>*Soporte de interposición de recursos, si aplica</p>
<p>32. ¿El auto de Terminación y/o archivo definitivo, fue impugnado?</p> <p>Si el sujeto procesal y/o el quejoso interpusieron recurso de apelación, continúa en la actividad No. 33. De lo contrario, continúa en la actividad No. 39 (I).</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
<p>33. Proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria:</p> <p>Se proyecta la decisión que en derecho corresponda, se remite junto con el expediente al Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, conforme el instructivo IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria y se envía, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, al procedimiento PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto que concede o niega recurso de apelación</p> <p>*Auto que concede recurso de queja</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces</p>
<p>34. Recibir la actuación de segunda instancia a través Coordinación de Enlace Procesal:</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, el expediente con la providencia que desató el recurso de apelación y/o queja, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Providencia que resuelve el recurso</p> <p>*Constancias de comunicación o notificación incorporados en el expediente</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Subdirector de Asuntos Disciplinarios				
<p>35. ¿ En qué sentido fue desatado el recurso de apelación interpuesto contra el auto de terminación y/o archivo?</p> <p>Se Confirmó: si el fallador de segunda instancia confirmó la decisión de terminación y/o archivo definitivo adoptada en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, o rechazó el recurso de queja interpuesto, continúa en la actividad No. 39 (I).</p> <p>Se Revocó: si en cambio el fallador de segunda instancia dispuso revocar el auto de terminación y/o archivo de la Indagación preliminar, se debe iniciar la Investigación Disciplinaria, continúa en la actividad No. 40 (B).</p> <p>Si se revocó el auto de terminación y/o archivo de la Investigación disciplinaria, debe iniciarse el Procedimiento PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario - etapa de juicio para formular imputación; continúa en la actividad No. 59 (J), u ordenarse la prórroga de la Investigación para perfeccionar la instrucción, en cuyo caso se deberá repetir el proceso desde la actividad No. 50 (K) en cuanto resulte aplicable al caso.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
<p>36. Expedir auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal:</p> <p>Se expide el auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal y se entrega junto con el auto de citación a audiencia y el expediente al Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó, o quien haga sus veces, para su trámite.</p>					<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal firmado</p> <p>*Auto de citación a audiencia con visto bueno</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGIA, o el que haga sus veces</p>
<p>37. Remitir a la Coordinación de Enlace Procesal las actuaciones para su publicidad:</p> <p>Se envía a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, el auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal y el auto de citación a audiencia firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, para su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p> <p>Si el investigado no se notifica del auto de citación a audiencia, se debe proceder según lo indicado en las actividades 8 a 13 del PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario etapa de juicio, entendiéndose que el auto de citación a audiencia en el procedimiento verbal, es el equivalente al auto de cargos del procedimiento ordinario.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Soportes de entrega de los autos en el expediente</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación de Instrucción				
<p>38. Entregar el expediente al Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios para que adelante el PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal:</p> <p>Una vez verificado que se cumplieron a cabalidad las notificaciones y comunicaciones ordenadas y que el expediente está debidamente foliado, cuenta con la hoja de ruta actualizada y firmada por quien la diligenció, se entrega con oficio al Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o a la dependencia que haga sus veces, para que adelante lo dispuesto en el PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Oficio de entrega del expediente al despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios
<p>39. Entregar el expediente a la Coordinación de Enlace Procesal para su archivo:</p> <p>El expediente se entrega a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para su archivo documental, verificando que se encuentre completo, debidamente foliado y con hoja de ruta actualizada, se firma la Planilla de entrega de expedientes.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Planilla de entrega de expedientes a la Coordinación de Enlace Procesal firmada
Investigación Disciplinaria						
<p>40. Recibir la noticia disciplinaria y/o el expediente procedente de Indagación preliminar:</p> <p>Se recibe la noticia disciplinaria junto con el formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias o se recibe el expediente procedente de la Indagación preliminar y se entrega al abogado designado para su instrucción.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias
<p>41. Proyectar o ajustar el auto de Apertura de Investigación disciplinaria:</p> <p>Se elabora o ajusta el proyecto de auto de apertura de Investigación disciplinaria y se envía por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, para su revisión. Se conforma y le facilita el expediente para su revisión.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto de apertura investigación disciplinaria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación de Instrucción	Instructor o Sustanciador Disciplinario				
<p>42. Revisar el proyecto de auto de apertura de Investigación disciplinaria:</p> <p>Se verifica que el contenido del auto corresponda con el direccionamiento dispuesto en la noticia disciplinaria o sea congruente con la Indagación preliminar, para cuyo propósito se revisa que las consideraciones jurídicas respondan a la situación fáctica planteada, es decir que esté debidamente motivado y que en las pruebas ordenadas se indique por qué son útiles, necesarias y pertinentes al caso, igualmente se constata que los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria revisado
<p>43. ¿El proyecto de auto de apertura de Investigación disciplinaria requiere ajustes?</p> <p>Si en la revisión del proyecto de auto que ordena la apertura de Investigación disciplinaria se advierte la necesidad de hacer correcciones y/o ajustes, se envía al Instructor o Sustanciador Disciplinario, o quien haga sus veces, por correo electrónico, para lo pertinente y se devuelve el expediente, regresa a la actividad No. 41 (L).</p> <p>En caso contrario, el auto que ordena la apertura de Investigación disciplinaria se firma y se entrega el expediente al Instructor o Sustanciador Disciplinario, o quien haga sus veces, continua en la actividad No. 44.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Correo electrónico con proyecto de auto de apertura de investigación disciplinaria con observaciones *Auto de apertura de investigación disciplinaria firmado *Registro en el aplicativo VIGIA, o el haga sus veces
<p>44. Remitir a la Coordinación de Enlace Procesal la actuación para su publicidad:</p> <p>Se remite el auto de apertura de Investigación disciplinaria a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de entrega del auto en el expediente
<p>45. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal la actuación notificada:</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, el auto de apertura de Investigación disciplinaria debidamente notificado, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones y se incorpora al expediente.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de la publicidad incorporados en el expediente
<p>46. Realizar el ejercicio instructivo ordenado en el auto de apertura de Investigación disciplinaria:</p> <p>Se practican las pruebas y diligencias ordenadas en el auto de apertura de Investigación disciplinaria y se decretan de oficio las que surjan o se consideren pertinentes, útiles y necesarias para perfeccionar la instrucción, de acuerdo con lo establecido en el IN-TAH-0233 Instructivo de pruebas, con garantía de su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, para cuyo efecto se remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, a través del procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Pruebas y evidencias de las diligencias adelantadas incorporadas en el expediente *Auto que decreta pruebas de oficio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación de Instrucción			
<p>47. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal la actuación notificada:</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, el auto que decreta pruebas de oficio debidamente notificado, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, junto con las eventuales peticiones probatorias y se incorporan al expediente.</p>				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de la publicidad incorporados en el expediente junto con peticiones probatorias en caso que se presenten
<p>48. ¿El sujeto procesal realizó peticiones probatorias?</p> <p>En caso de que el investigado o su abogado soliciten pruebas dentro de la actuación, continúa en la actividad No. 49, de lo contrario continúa en la actividad No. 50.</p>				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p>49. Proceder de acuerdo con lo establecido en los instructivos IN-TAH-0233 Instructivo de pruebas e IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja dentro del proceso ordinario, si aplica:</p> <p>Culminado el trámite y cumplidas las decisiones derivadas del mismo, continúa en la actividad No.50.</p>				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Soportes incorporados en el expediente, según corresponda
<p>50. ¿Es necesario ampliar el periodo probatorio para la práctica de pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado?</p> <p>Si excepcionalmente no fue posible practicar todas las pruebas ordenadas o se requiere practicar pruebas adicionales que puedan modificar la situación del implicado, lo que hace necesario ampliar el periodo probatorio, se revisa la causa de la prórroga con el Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, se proyecta el auto, continúa en la actividad No. 51.</p> <p>En caso contrario se remite a la actividad No. 54 (M).</p>				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Proyecto de auto que prorroga el término de investigación disciplinaria
<p>51. Expedir auto de Prórroga de investigación disciplinaria:</p> <p>Se revisa el proyecto de auto de Prórroga y previo a la impresión se asigna a través del aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número y fecha del auto por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que proyectó, se firma y remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, se reciben los soportes de la notificación y se incorporan al expediente.</p>				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Auto de prórroga firmado *Soportes de la publicidad incorporados en el expediente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación de Instrucción				
<p>52. Dar trámite al auto de Prórroga de la investigación disciplinaria:</p> <p>Una vez expedido el auto de Prórroga de investigación disciplinaria y surtida la publicidad del mismo, se realiza el ejercicio de instrucción y sustanciación que se requiera.</p> <p>Se practican las pruebas y diligencias decretadas en el auto de prórroga, de acuerdo con lo establecido en el IN-TAH-0233 Instructivo de pruebas.</p> <p>Se verifica que el expediente esté completamente foliado y cuente con la hoja de ruta actualizada y firmada por quien la diligenció.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Pruebas y evidencias de las diligencias adelantadas incorporadas en el expediente *Expediente con hoja de ruta actualizada
<p>53. ¿Cuál es la decisión a adoptar?</p> <p>Una vez analizados los elementos probatorios allegados al expediente, se proyecta auto de evaluación de Investigación disciplinaria, el cual puede corresponder a las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminación o archivo definitivo, regresar a la actividad No. 29 (F). - Cambio de procedimiento de ordinario a verbal (incluye proyecto de auto de citación a audiencia), ir a la actividad No. 36 (H). - Cierre de la etapa de investigación disciplinaria, de acuerdo con las previsiones del artículo 160 A de la Ley 734 de 2002, continúa en la actividad No. 54. <p>El proyecto de auto se envía por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o a quien haga sus veces y se le facilita el expediente para su revisión.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto según corresponda
<p>54. Expedir el auto que ordena el Cierre de investigación disciplinaria:</p> <p>Se revisa el proyecto de auto de cierre y previo a la impresión se asigna a través del aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número y fecha del auto, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que proyectó, o quien haga sus veces, se firma y remite a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su publicidad al investigado, su apoderado o defensor de oficio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	* Auto que ordena el cierre de investigación disciplinaria firmado *Registro en el aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces
<p>55. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal la actuación notificada:</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, el auto de Cierre de investigación debidamente notificado, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0045 Notificaciones y comunicaciones, junto con la constancia de si hubo interposición de recursos y se incorporan al expediente.</p>					Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente *Soporte de interposición de recursos, si aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación de Instrucción			
<p>56. ¿La decisión de cierre fue impugnada?</p> <p>Si la decisión fue impugnada, continúa en la actividad No. 57. De lo contrario continúa en la actividad No. 58.</p>				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p>57. Proceder conforme con el Instructivo IN-TAH-0091 Recursos: reposición, apelación y queja en la actuación disciplinaria:</p> <p>Resuelto el recurso de reposición y cumplidas las decisiones derivadas del mismo, continúa en la actividad No. 58.</p>				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Auto que resuelve el recurso y soportes de las diligencias derivadas del mismo
<p>58. ¿Cuál es la decisión a adoptar?</p> <p>De acuerdo con el resultado que arroje la valoración de las pruebas recaudadas, se toma una de las siguientes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular auto de cargos, continúa en la actividad No. 59. - Expedir auto de Terminación y/o archivo definitivo, ejecutar las actividades 29 a 35 (F) y continuar según corresponda. 				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Proyecto de auto
<p>59. Proceder de acuerdo con el PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario - etapa de Juicio:</p> <p>Se entrega el expediente y se procede de acuerdo con lo establecido en el PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario - etapa de Juicio.</p> <p>Se registra en el aplicativo VIGIA la decisión a adoptar y el reparto del expediente si hay lugar a ello.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>				Coordinación de Instrucción - Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	No Aplica

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
13	<ul style="list-style-type: none"> Auto de traslado por competencia a otras dependencias o entidades Auto llamado de atención 	<p>Otros procesos de la UEA DIAN</p> <p>Otras entidades</p> <p>Quejoso</p>	El Auto debe estar firmado y debe remitirse junto con los anexos si los hubiere
19	Auto de apertura de Indagación preliminar	Indagado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
21, 46	Auto que decreta pruebas de oficio	Indagado, Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
30	Auto de terminación y/o archivo definitivo	Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
33	<ul style="list-style-type: none"> Auto que concede o niega recurso de apelación Auto que concede recurso de queja 	PR-TAH-0055 Apelaciones y otros recursos de la segunda instancia	Los Autos deben estar firmados y debidamente sustentados
	Expediente (A)		El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada
37	<ul style="list-style-type: none"> Auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal Auto de citación a audiencia 	Investigado, apoderado o defensor de oficio	Los Autos deben estar firmados y debidamente sustentados

38	Oficio de entrega del expediente al despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios	PR-TAH-0050 Desarrollo del procedimiento verbal	El oficio debe estar firmado
	Expediente con auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal y auto de citación a audiencia		El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada. Los autos deben estar notificados al investigado, su apoderado o defensor de oficio.
44	Auto de apertura de Investigación disciplinaria	Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
51	Auto de prórroga de investigación disciplinaria	Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
54	Auto que ordena el cierre de investigación disciplinaria	Investigado, apoderado o defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
59	Expediente (A)	PR-TAH-0449 Procedimiento ordinario – etapa de juicio	El expediente debe estar foliado y tener hoja de ruta actualizada

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	24/12/2020	16/11/2021	<p>Versión inicial.</p> <p>Se fusionan y eliminan los procedimientos PR-ID-0044 v2 Recepción y trámite de quejas disciplinarias, PR-ID-0048 v2 Indagación preliminar y PR-ID-0049 v2 Investigación disciplinaria.</p> <p>Se elimina el procedimiento PR-ID-0047 v2 Archivo de expedientes y la plantilla control de expedientes para ingreso a archivo central.</p> <p>Cambio de proceso de Investigación Disciplinaria a Talento Humano, de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020.</p>	Información Pública
2	17/11/2021	24/03/2022	<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020 y en las Resoluciones 69 y 70 del 9 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>	Información Pública

3	25/03/2022		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se ajusta el procedimiento para garantizar la independencia de la instrucción y el juzgamiento y por consiguiente el debido proceso en las actuaciones disciplinarias, en los numerales: 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS, 5. DEFINICIONES Y SIGLAS y 6. DIAGRAMA DE FLUJO - 6.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades 4,5,6,7,8,26,27,28,33 y 34, así como el responsable de la actividad 36.</p> <p>Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento “PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión”</p>	<p>Información Publica</p>
---	------------	--	---	--------------------------------

Elaboró:	Fernando Cruz Patiño Elaboración técnica	Inspector I	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
	Martha Lucía Berbeo Rodríguez Elaboración metodológica	Inspector I	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

8. ANEXOS**Anexo 1.** Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Auto de traslado por competencia a otras dependencias o entidades
Auto llamado de atención
Auto inhibitorio
Auto de apertura de Indagación preliminar
Auto de apertura de Investigación disciplinaria
Auto que decreta pruebas de oficio
Auto de terminación y/o archivo definitivo
Auto de cambio de procedimiento de ordinario a verbal
Auto de citación a audiencia
Auto que concede recurso de apelación
Auto que niega recurso de apelación
Auto que concede recurso de queja
Auto de prórroga de investigación disciplinaria
Auto que ordena el cierre de investigación disciplinaria