

1. OBJETIVO

Tramitar la noticia disciplinaria con el fin de identificar o individualizar al posible autor, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, así como evaluar la etapa de indagación previa o investigación disciplinaria mediante terminación y archivo del proceso, o formulación del pliego de cargos.

2. ALCANCE

Inicia con (i) la recepción de las noticias disciplinarias (quejas, informes o anónimos) y su evaluación; (ii) continúa con el trámite de una indagación previa y/o investigación y su definición mediante decisión de archivo, terminación o pliego de cargos debidamente notificado, y (iii) finaliza con la entrega del expediente para archivo físico en la Coordinación de Enlace Procesal, o en el despacho del Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces, a través de la Coordinación de Decisiones o la dependencia que haga sus veces, para que continúe el proceso.

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 a la Coordinación de Enlace Procesal 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 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, para lo cual realizar la supervisión periódica utilizando el formato FT-TAH-1871 Supervisión periódica del expediente disciplinario.

- 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 expediente tome las medidas que correspondan.

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 adoptará las medidas correctivas pertinentes sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno. Dichas medidas no generarán antecedente disciplinario.

“(...) 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, o cuando la acción no pueda iniciarse, el servidor competente de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna. Contra esta decisión no procede recurso.
- Las quejas falsas o temerarias, una vez ejecutoriada la decisión que así lo reconoce, originarán responsabilidad patrimonial en contra del denunciante o quejoso exigible ante las autoridades judiciales competentes.

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, de igual o inferior jerarquía que el Subdirector por cualquier tipo de faltas, salvo las que sean competencia de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC. La segunda instancia disciplinaria 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 de competencia de la ITRC, 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 imponga, corresponde al Director General de la DIAN.
- 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 de competencia de la ITRC el servidor competente, mediante decisión motivada dispondrá su remisión a la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales 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 del disciplinable será ilícita cuando afecte sustancialmente 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.
- La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.
- La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y cuando debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- La culpa gravísima o grave deberá ser sancionable. La culpa leve no será objeto de sanción en materia disciplinaria.
- 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

- Ni la queja ni el informe ni otros medios que contengan la noticia disciplinaria constituyen por sí mismos prueba de los hechos o de la responsabilidad, pero con ellos se podrá encauzar la actividad probatoria y se apreciarán siguiendo las reglas de la experiencia y de la sana crítica.
- El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por servidor diferente, independiente, imparcial y autónomo, que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
- En el proceso disciplinario debe garantizarse que el instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.
- Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en el Código General Disciplinario para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Director General de la DIAN, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en la ley y en las normas que internamente regulen la materia.
- 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 emisión del auto por medio del cual se formula pliego 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, o el secreto industrial, o las relaciones internacionales o la seguridad nacional.
- Los sujetos procesales están obligados a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.

- El servidor competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro servidor de la misma Entidad. Cuando se requiera practicar pruebas fuera de la sede del despacho de conocimiento, se podrá acudir a las personerías distritales o municipales.
- Dentro del proceso disciplinario puede recusarse al servidor que conozca de la actuación, por alguna de las causales establecidas en el Código General Disciplinario o la norma que haga sus veces; la recusación conlleva la suspensión del proceso desde la presentación de esta 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-0268 Nulidades en el proceso disciplinario, IN-TAH-0269 Impedimentos y recusaciones en el proceso disciplinario, e IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia, que se ocupan de dichos temas y realizará las actividades en ellos descritas.

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

- La indagación previa se ordena cuando exista duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
- La indagación previa tendrá una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha del auto de apertura y culminará con decisión de archivo o auto de apertura de investigación. Cuando se trate de investigaciones por violación a los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de indagación previa podrá extenderse a otros seis (6) meses.
- Para el adelantamiento de la indagación, el servidor competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos. Cuando a la actuación se allegue medio probatorio que permita identificar al presunto autor, inmediatamente se deberá emitir la decisión de apertura de investigación.
- Para la práctica de las pruebas y el desarrollo de la actuación se podrán utilizar medios técnicos, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales.
- Las pruebas y diligencias pueden ser recogidas y conservadas en medios técnicos y su contenido se consignará por escrito solo cuando sea estrictamente necesario.
- Así mismo, la evacuación de audiencias, diligencias en general y la práctica de pruebas pueden llevarse a cabo en lugares diferentes al del conductor del proceso, a través de medios como la audiencia o comunicación virtual, siempre que otro servidor público controle materialmente su desarrollo en el lugar de su evacuación. De ello se dejará constancia expresa en el acta de la diligencia.

- Si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria, se ordenará su archivo. Esta decisión no hará tránsito a cosa juzgada material.
- La evaluación de la indagación previa debe producirse a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de ésta. En la etapa de Indagación previa e investigación, las decisiones que requieran motivación se tomarán en el término de diez (10) días y las de impulso procesal en tres (3), salvo disposición en contrario.
- Contra el auto de archivo de la indagación previa procede recurso de apelación, el cual deberá interponerse y sustentarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se surta su notificación.
- Las decisiones disciplinarias contra las que proceden recursos quedarán en firme cinco (5) días después de la última notificación. Las que se dicten en audiencia o diligencia, al finalizar esta o la sesión donde se haya tomado la decisión, si no fueren impugnadas. Las decisiones que resuelvan los recursos de apelación y queja, la consulta y aquellas contra las cuales no procede recurso alguno, quedarán en firme el día que sean notificadas.
- Cuando se adelante indagación por una falta disciplinaria en la que hubieren intervenido varios servidores públicos y solamente se identificare uno o algunos de ellos, se podrá romper la unidad procesal, sin perjuicio de que las actuaciones puedan unificarse posteriormente para proseguir su curso bajo una misma cuerda, igualmente habrá lugar a la ruptura cuando en la comisión de la falta intervenga una persona para cuyo juzgamiento exista fuero constitucional o legal que implique cambio de competencia o que esté atribuido a una jurisdicción especial.

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 previa el posible autor de la falta disciplinaria sea identificado. Igualmente procederá cuando el auto de terminación y/o archivo proferido al término de la indagación previa, sea objeto de revocatoria por parte del fallador de segunda instancia.
- Su objeto es 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. Para el adelantamiento de la investigación, el servidor competente hará uso de los medios de prueba legalmente reconocidos y podrá, a solicitud del investigado o vinculado, oírlo en versión libre.
- La investigación se limitará a los hechos objeto de denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos.
- Proferido el auto de apertura de investigación se dará aviso inmediato a la Viceprocuraduría General de la Nación y al servidor competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente.

- La investigación tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la decisión de apertura. Este término podrá prorrogarse hasta en otro tanto, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores o particulares en ejercicio de función pública y culminará con el archivo definitivo o la notificación de la formulación del pliego de cargos.
- Cuando se trate de investigaciones por infracción al Derecho Internacional de los Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario, el término de investigación no podrá exceder de dieciocho (18) meses.
- Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos previstos en los ítems anteriores se prorrogarán hasta por tres (3) meses más, vencido el cual, si no ha surgido prueba que permita formular cargos se archivará definitivamente la actuación, esta decisión hará tránsito a cosa juzgada.
- **Suspensión provisional.** Durante la investigación o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el servidor que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del disciplinado, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.
- El término de la suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.
- El auto que decreta la suspensión provisional y las decisiones de prórroga serán objeto de consulta, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento.

Para los efectos propios de la consulta, el servidor remitirá de inmediato el proceso al Director General, previa comunicación de la decisión al afectado.

Recibido el expediente, el Director General dispondrá que permanezca a disposición del disciplinado por el término de tres (3) días, durante los cuales podrá presentar argumentos en su favor, acompañados de las pruebas en que los sustente. Vencido dicho término, se decidirá dentro de los diez (10) días siguientes.

Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el Director General.

- Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión e inhabilidad o únicamente de suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el lapso en que el disciplinado permaneció suspendido provisionalmente. Si la sanción fuere de suspensión inferior al término de la aplicada provisionalmente, tendrá derecho a percibir la diferencia.

- Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.
- En este caso, no obstante, la suspensión del pago de la remuneración subsistirá a cargo de la Entidad, la obligación de hacer los aportes a la seguridad social y los parafiscales respectivos.
- **Ruptura de la unidad procesal.** La ruptura de la unidad procesal procede cuando en la comisión de la falta intervenga una persona para cuyo juzgamiento exista fuero constitucional o legal que implique cambio de competencia o que esté atribuido a una jurisdicción especial; cuando se decrete la nulidad parcial de la actuación procesal que obligue a reponer el trámite en relación con uno de los disciplinados o una o algunas de las faltas atribuidas a un mismo disciplinado; cuando en la etapa de investigación se verifique la confesión de una de las faltas o de uno de los disciplinados, evento en el cual se continuará la investigación por las demás faltas o disciplinados en actuación separada.
- La ruptura de la unidad procesal no genera nulidad, siempre que no afecte las garantías constitucionales del disciplinado. Tampoco genera nulidad el hecho de adelantar procesos independientes para conductas en las que se presenta conexidad procesal.
- Cuando se haya recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el competente, mediante decisión de sustanciación declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.
- 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 concurren 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 diez (10) días.
- **Confesión de la falta o aceptación de cargos.** La confesión o la aceptación de cargos deberá reunir los siguientes requisitos:
 1. Se hará ante la autoridad disciplinaria competente para instruir o juzgar, o ante el comisionado o designado.
 2. La persona deberá estar asistida por defensor.
 3. La persona será informada sobre el derecho a no declarar contra sí misma, de las garantías consagradas en el artículo 33 de la Constitución Política, de los beneficios y de las rebajas de las sanciones contempladas en el Código General Disciplinario o la norma que haga sus veces.

4. La autoridad disciplinaria ante la cual se realice la aceptación de cargos deberá constatar que la misma se hace en forma voluntaria, consciente, libre, espontánea e informada.
- En la etapa de investigación, el disciplinable podrá confesar o aceptar su responsabilidad respecto de los hechos disciplinariamente relevantes enunciados en la apertura de la investigación o en los cargos formulados en el pliego.
 - La confesión y la aceptación de cargos proceden en la etapa de investigación, desde la apertura de esta y hasta antes de la ejecutoria del auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios.
 - Al momento de la confesión o de la aceptación de cargos se dejará la respectiva constancia. Corresponderá a la autoridad disciplinaria evaluar la manifestación y, en el término improrrogable de diez (10) días, elaborar un acta que contenga los términos de la confesión o de la aceptación de cargos, los hechos, su encuadramiento típico, su calificación y la forma de culpabilidad. Dicho documento equivaldrá al pliego de cargos, el cual deberá ser remitido al servidor de juzgamiento para que, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su recibo, profiera el respectivo fallo.
 - Si la confesión o aceptación de cargos se produce en la etapa de investigación, las sanciones de inhabilidad, suspensión o multa se disminuirán hasta la mitad.
 - El anterior beneficio no se aplicará cuando se trate de las faltas gravísimas relacionadas con los Derechos Humanos o el Derecho Internacional Humanitario. En el evento en que la confesión o aceptación de cargos sea parcial, se procederá a la ruptura de la unidad procesal.
 - La confesión o aceptación de cargos no admite retractación, salvo cuando haya violación de derechos y garantías fundamentales.
 - Para apreciar la confesión y determinar su mérito probatorio, el servidor competente tendrá en cuenta las reglas de la sana crítica y los criterios para apreciar el testimonio.
 - **Alegatos precalificatorios.** Cuando se hayan recaudado las pruebas ordenadas en la investigación disciplinaria, o vencido el término de esta, el competente, mediante decisión de sustanciación declarará cerrada la investigación y ordenará correr traslado por el término de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos previos a la evaluación de la investigación.

3.8. EN LO QUE ATAÑE A LA FORMULACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS

- El Jefe de la Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

- Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, se dicta la providencia respectiva dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentación de alegatos precalificatorios.
- La decisión mediante la cual se formule cargos al investigado debe contener: 1. La identificación del autor o autores de la falta. 2. La denominación del cargo o la función desempeñada en la época de comisión de la conducta. 3. La descripción y determinación de la conducta investigada, con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realizó. 4. Las normas presuntamente violadas y el concepto de la violación, concretando la modalidad específica de la conducta. 5. El análisis de la ilicitud sustancial del comportamiento. 6. El análisis de la culpabilidad. 7. El análisis de las pruebas que fundamentan cada uno de los cargos formulados. 8. La exposición fundada de los criterios tenidos en cuenta para determinar la gravedad o levedad de la falta. 9. El análisis de los argumentos expuestos por los sujetos procesales.

3.9. 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.

3.10. Interacciones Eventuales

En los casos en los cuales 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.

Proceso	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, Estrategia y Control 	<ul style="list-style-type: none"> • PR-PEC-0120 Atención a procesos penales

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0479	Juzgamiento ordinario	Digital	Interno

Procedimiento	PR-TAH-0480	Publicidad de decisiones disciplinarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0481	Recursos de segunda instancia	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0266	Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0267	Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0268	Nulidades en el proceso disciplinario	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0269	Impedimentos y recusaciones en el proceso disciplinario	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-ADF-1990	Transacciones documentales	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2558	Hoja de control unidad documental	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1871	Supervisión periódica del expediente disciplinario	Físico	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

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, el abuso de los derechos, 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, las etapas de indagación, investigación, cargos, instalación de la audiencia (si fuere verbal), descargos, pruebas 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, el fallo absolutorio ejecutoriado 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 previa 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 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. Ley 1952 de 2019, Art. 90.
- **Auto por medio del cual se formula pliego de cargos.** Decisión provisional y motivada, mediante la cual se efectúa al disciplinado 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 por medio del cual se ordena el cierre y traslado para alegatos precalificatorios.** Providencia mediante la cual se dispone el cierre de la fase de investigación disciplinaria y se corre traslado a los sujetos procesales por el término de diez (10) días para que ejerzan su derecho a presentar alegatos previos a la evaluación de dicha etapa.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios
- **Auto por medio del cual se ordena el 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 disciplinario, que no requiere ser comunicada o notificada a los sujetos procesales. Por ejemplo, auto por medio del cual se dispone la remisión para aplicación de medidas para preservar el orden interno.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto interlocutorio.** Decisión motivada por medio de la cual se decide una cuestión del procedimiento disciplinario, que debe ser comunicada o notificada a los sujetos procesales. Por ejemplo, auto por medio del cual se ordena la apertura de una investigación disciplinaria.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Auto inhibitorio.** Providencia por medio de la cual el competente se abstiene de iniciar la acción disciplinaria, fundada en las causales fijadas por la ley.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **Comunicación.** Es el medio de publicidad por el cual se informa al sujeto procesal o al quejoso una decisión disciplinaria, mediante el envío de la providencia respectiva, por correo o por

cualquier otro medio de comunicación electrónica autorizado por el interesado, a su dirección de correspondencia o de notificaciones.

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.
- **Culpa grave.** La culpa será grave cuando se incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.
Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 29 modificado por la Ley 2094 de 2021, Art. 4.
- **Culpa gravísima.** Habrá culpa gravísima cuando se incurra en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 29 modificado por la Ley 2094 de 2021, Art. 4.
- **Desatar.** En términos jurídicos, es la acción de resolver el recurso interpuesto contra un auto o fallo.
Fuente. UAE-DIAN Subdirección de Asuntos Disciplinarios.
- **DDHH.** Derechos Humanos.
- **DIH.** Derecho Internacional Humanitario.
- **Expediente.** Conjunto de documentos organizados en uno o más cuadernos que evidencian la gestión realizada por una autoridad frente a un asunto en particular, 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, absolviendo o modificando la sanción impuesta 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 1952 de 2019 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 31 del Código General Disciplinario.
Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 26.

- **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.
- **ITRC.** Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.
- **Noticia disciplinaria.** Hace referencia a la queja, 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 esta. 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.

En aquellos expedientes en que se notificó el pliego de cargos en procedimiento ordinario o se instaló la audiencia del procedimiento verbal antes de la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 (29 de marzo de 2022), la prescripción se configura si transcurridos cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de investigación, no se ha notificado el fallo de primera instancia, en esos casos la prescripción deberá declararse si a 29 de diciembre de 2023 no se ha realizado la notificación del fallo de primera instancia.

En los expedientes en que se haya notificado pliego de cargos en procedimiento ordinario o se haya instalado la audiencia a partir del 29 de marzo de 2022, la prescripción se configura si transcurridos cinco (5) años contados desde la ocurrencia de la conducta no se ha proferido y notificado fallo de primera instancia.

Para las faltas instantáneas el término empieza a contar a partir del 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.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo expediente la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

Si se trata de faltas gravísimas que comporten violación a los DDHH o al DIH, la prescripción será de 12 años.

Notificado el fallo de primera instancia, la prescripción se interrumpe por un término de dos (2) años, si en ese plazo no se emite fallo de segunda instancia deberá declararse la prescripción, si se trata de faltas gravísimas que comporten violación a los DDHH o al DIH la interrupción será de tres (3) años.

Fuente. Ley 1952 de 2019, Artículos 33 y 265 modificados por la Ley 2094 de 2021, Artículos 7 y 73.

- **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 de la 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.
- **SAD.** 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.
- **Sujeto procesal.** Son las personas que intervienen de manera regular y permanente dentro del trámite del procedimiento disciplinario representando a los diferentes intereses comprometidos en la actuación. Son sujetos procesales el investigado y su defensor; la Procuraduría General de la

Nación en ejercicio del poder de supervigilancia administrativa cuando no ejerza el poder preferente y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.

Fuente. Ley 1952 de 2019, Art. 109.

- **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	Servidor público de la UAE DIAN o de otra entidad, o por un particular (cliente, usuario, contribuyente o ciudadanía en general)	Noticia disciplinaria (queja, informe o anónimo) (A)	<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 artículo 209 de la Ley 1952 de 2019.
9, 11	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de publicidad	Notificado y/o comunicado en debida forma.

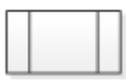
16	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de la publicidad junto con la constancia de interposición de recursos, si los hubiere	Notificado y/o comunicado en debida forma.
19	PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia	Expediente (A)	El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado.
		Providencia que desató el recurso de apelación y/o queja y soportes de publicidad (A)	Notificado y/o comunicado en debida forma.
23, 27	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de publicidad	Notificado y/o comunicado en debida forma.
31	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de la publicidad - Constancia de la notificación y/o comunicación	Notificado y/o comunicado en debida forma.
	Disciplinado, apoderado o defensor de oficio	Presentación de alegatos precalificatorios y memorial de alegatos si lo hubiere	Se deben presentar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del auto.
35	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de la publicidad junto con constancia de notificación o no notificación del auto por medio del cual se formula Pliego de cargos	Notificado y/o comunicado en debida forma.
38	*Universidad *Defensoría del	Certificación de Universidad y Defensoría del Pueblo	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener nombre e identificación del estudiante designado para la defensoría de oficio, la dirección del

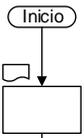
	Pueblo		<p>Consultorio Jurídico o del defensor público.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firmada por el director del Consultorio Jurídico, o por el jefe del defensor público.
40,42	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de publicidad	Notificado y/o comunicado en debida forma.

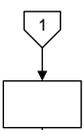
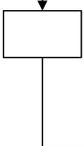
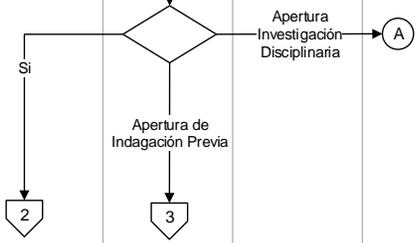
*A (Activo de información)

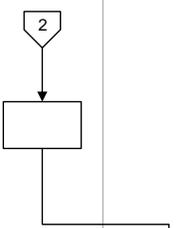
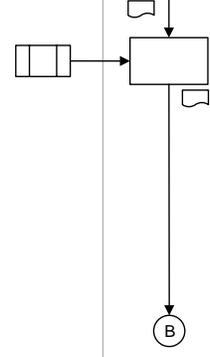
6.2 Descripción de Actividades

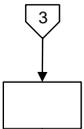
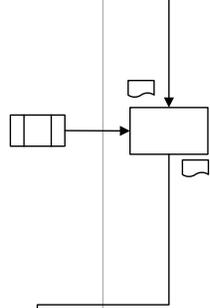
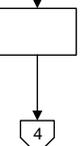
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

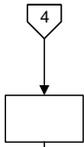
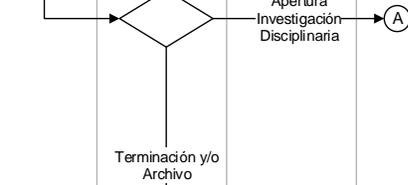
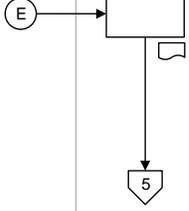
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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 ser presentada por un servidor público de la UAE DIAN o de otra entidad, o por un particular (cliente, usuario, contribuyente o ciudadanía en general), de manera escrita física o virtual (correo electrónico a través del buzón Subdir_disciplinarios@dian.gov.co) 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>					Coordinación de Enlace Procesal - SAD, 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 - SAD, 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 VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, teniendo en cuenta lo establecido en el MN-TAH-0063 Manual de usuario aplicativo VIGÍA, 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; en este caso se hace la anotación correspondiente en la noticia. - Ya se dictó auto inhibitorio por los mismos hechos; en este caso se hace la anotación correspondiente al número del auto y fecha de expedición. - No existe queja similar, ni auto inhibitorio; en este caso se radica en el aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, se imprime el reporte de VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, y se adjunta la noticia. 					Coordinación de Enlace Procesal - SAD, o la dependencia que haga sus veces	*Registro en el aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces
<p>4. Entregar las noticias disciplinarias para su evaluación:</p> <p>Se entregan las noticias disciplinarias al Jefe de la Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, para su evaluación y simultáneamente se envían por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Instrucción, o 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 - SAD, o la dependencia que haga sus veces	*Correo electrónico con noticias disciplinarias *Formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias
						

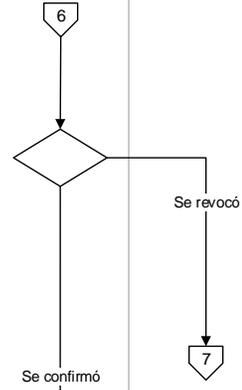
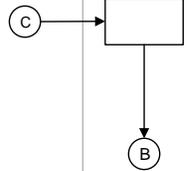
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación Instrucción	Instructor o Sustanciador Disciplinario				
<p>5. Evaluar las noticias disciplinarias:</p> <p>Se revisan las noticias disciplinarias y sus soportes, determinando el trámite a seguir el cual puede corresponder a: indagación previa, investigación disciplinaria, traslado por competencia a otra dependencia o entidad, remisión para aplicación de medidas para preservar el orden interno, o decisión inhibitoria y se efectúa el registro en base de datos.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	Base de datos con registro de evaluación de noticias disciplinarias
<p>6. Realizar el reparto de las noticias disciplinarias de acuerdo con el trámite a seguir:</p> <p>Se realiza el reparto de las noticias disciplinarias entre los Instructores o Sustanciadores Disciplinarios de la Coordinación de Instrucción, o la dependencia que haga sus veces, en el formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias, el cual se firma tanto por el Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien hagan sus veces, como por los Instructores o Sustanciadores Disciplinarios asignados. El servidor designado por el Jefe de Coordinación de Instrucción o quien haga sus veces, efectúa el registro del direccionamiento en el aplicativo VIGIA, o el que haga sus veces.</p> <p>Se entrega el original firmado del formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias, al responsable de gestionar la noticia de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces quien lo archiva en carpeta física, efectúa el registro del direccionamiento en base de datos Excel y en carpeta digital para consulta.</p> <p>Del formato FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias, se conserva copia en el archivo de gestión de la Coordinación de Instrucción, o la dependencia que haga sus veces, para seguimiento.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	* FT-TAH-2118 Reparto quejas disciplinarias firmado *Registro en el aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces *Base de datos - Archivo Excel *Carpeta digital
<p>7. ¿El trámite que debe darse a la noticia disciplinaria corresponde a traslado por competencia a otra dependencia o entidad, remisión para aplicación de medidas para la preservación del orden interno, o decisión inhibitoria?</p> <p>Si el trámite dispuesto corresponde a alguna de las situaciones mencionadas, ir a la actividad No.8. Proyectar o ajustar auto, de acuerdo con el trámite correspondiente:</p> <p>En caso contrario, si se ordenó apertura de Indagación previa, continúa en la actividad No.10. Proyectar o ajustar auto por medio del cual se ordena la apertura de una Indagación previa, o si se dispuso apertura de Investigación disciplinaria, continúa en la actividad No.22. Proyectar o ajustar auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación disciplinaria.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación Instrucción				
<p>8. Proyectar o ajustar auto, de acuerdo con el trámite correspondiente:</p> <p>Elaborar o ajustar el proyecto según corresponda:</p> <p>*Auto por medio del cual se ordena el traslado por competencia a otra dependencia o entidad. *Auto por medio del cual se remite la actuación para aplicación de medidas para preservar el orden interno. *Auto inhibitorio.</p> <p>El proyecto de auto se envía por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, para su revisión y se hace entrega de la noticia disciplinaria.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con proyecto de auto según corresponda</p>
<p>9. Expedir auto, de acuerdo con el trámite correspondiente:</p> <p>Se verifica que el contenido del auto corresponda con el direccionamiento dispuesto para la noticia disciplinaria, que las consideraciones jurídicas coincidan con los hechos denunciados y se constata que los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos. En caso que el auto requiera ajustes, se devuelve por correo electrónico a quien lo proyectó.</p> <p>Una vez aprobado el auto, se asigna número y fecha, a través del aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó.</p> <p>Firmar el auto y entregarlo junto con el expediente a quien lo proyectó para adelantar su publicidad a las dependencias, entidades o al quejoso, según corresponda, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Una vez se reciben los soportes de publicidad de la actuación, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se archivan en carpeta que reposa en la Coordinación de Instrucción, o en la dependencia que haga sus veces.</p> <p>Con el fin de mantener una base de datos y realizar el seguimiento correspondiente, la asistente de la Coordinación de Instrucción, o en la dependencia que haga sus veces, registra la información relacionada con la noticia disciplinaria y el trámite que se dio a la misma y mensualmente envía por correo electrónico un reporte a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para fines estadísticos</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico con proyecto de auto para ajuste</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces</p> <p>*Auto firmado, según corresponda</p> <p>*Copia auto con firma de recibo</p> <p>*Soportes de publicidad en carpeta</p> <p>*Carpetas con noticias disciplinarias y trámite adelantado</p> <p>*Registro en base de datos</p> <p>*Correo electrónico con informe mensual</p>

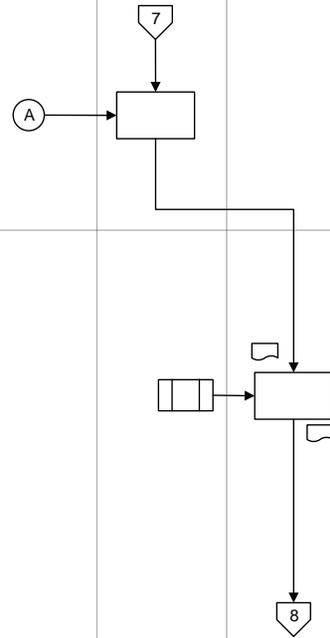
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación Instrucción				
<i>Indagación Previa:</i>						
<p>10. Proyectar o ajustar auto de por medio del cual se ordena la apertura de una Indagación previa:</p> <p>Se elabora o ajusta proyecto de auto por medio del cual se ordena la apertura de una Indagación previa, se envía por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces y le facilita la noticia disciplinaria para su revisión.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto por medio del cual se ordena la apertura de una Indagación previa
<p>11. Expedir auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación previa:</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>Una vez aprobado el auto, se asigna número y fecha, a través del aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó.</p> <p>Firmar el auto y entregarlo junto con el expediente a quien lo proyectó para su publicidad a la Viceprocuraduría General de la Nación y al quejoso si lo hubiere, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia del auto con firma de recibo. Una vez se reciben los soportes de publicidad de la actuación, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se incorporan al expediente.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces.</p> <p>*Auto firmado, según corresponda.</p> <p>*Copia auto con firma de recibo.</p> <p>*Carpetas con noticias disciplinarias y trámite adelantado.</p> <p>*Registro en base de datos.</p> <p>*Copia del auto con firma de recibo.</p> <p>*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente.</p>
<p>12. Realizar el ejercicio instructivo ordenado en el auto de apertura de Indagación previa:</p> <p>Se practican las pruebas y diligencias decretadas en el auto por medio del cual se ordena la apertura de una Indagación previa 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-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos y se allegan al expediente las que aporte el quejoso si lo hubiere.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Pruebas y evidencias de las diligencias adelantadas incorporadas en el expediente</p> <p>*Auto por medio del cual se decreta pruebas de oficio</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación Instrucción				
<p>13. Proyectar auto de evaluación de la Indagación previa:</p> <p>Se analizan los elementos probatorios allegados al expediente y se proyecta auto de evaluación de Indagación previa, el cual puede corresponder a las siguientes decisiones:</p> <p>*Auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo. * Auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación disciplinaria.</p> <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 - SAD, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto, según corresponda
<p>14. ¿Qué decisión se tomó respecto a la evaluación de la Indagación previa?</p> <p>Se revisa el expediente junto con el proyecto de auto y se determina la decisión que en cada caso debe adoptarse según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de Terminación y/o archivo, continúa en la actividad No. 15. Expedir auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo. - Si se ordena abrir Investigación disciplinaria, continúa en la actividad No. 22. Proyectar o ajustar auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación disciplinaria. 					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p>15. Expedir auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo:</p> <p>Se verifica que las consideraciones jurídicas respondan a la situación fáctica planteada, es decir que esté debidamente motivado y sustentado probatoriamente, igualmente se constata que los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos.</p> <p>Una vez aprobado el auto, se asigna número y fecha, a través del aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó.</p> <p>Firmar el auto y entregarlo junto con el expediente a quien lo proyectó para su publicidad a la Viceprocuraduría General de la Nación y al quejoso si lo hubiere, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia del auto con firma de recibo.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Auto de terminación y/o archivo firmado</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o el que haga sus veces</p> <p>*Copia del auto con firma de recibo.</p>

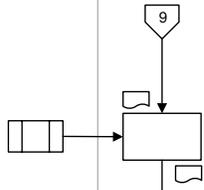
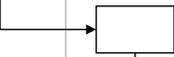
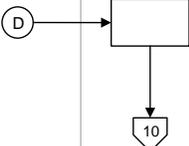
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario					
<p>16. Recibir los soportes de publicidad:</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, los soportes de la publicidad del auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo junto con la constancia de interposición de recursos, si los hubiere y se incorporan al expediente.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente</p> <p>*Constancia y soportes de interposición de recursos, si aplica</p>
<p>17. ¿El auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo fue impugnado?</p> <p>Si el quejoso interpuso recurso de apelación, continúa en la actividad No. 18. Proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia.</p> <p>De lo contrario, continúa en la actividad No. 21. Entregar el expediente a la Coordinación de Enlace Procesal para su archivo.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
<p>18. Proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia:</p> <p>Se proyecta la decisión que en derecho corresponda. Una vez aprobado el auto por el Jefe de Coordinación de Instrucción, se asigna número y fecha, a través del aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces.</p> <p>El Jefe de Coordinación de Instrucción firma el auto y el Instructor o Sustanciador Disciplinario lo entrega junto con el expediente, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, para su envío a segunda instancia de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-0481 Recursos de segunda instancia.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de apelación</p> <p>*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de queja</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces</p>
<p>19. Recibir la actuación de segunda instancia:</p> <p>Se recibe el expediente con la providencia que desató el recurso de apelación y/o queja y los soportes de la publicidad, del procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Constancias de comunicación o notificación incorporados en el expediente</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario					
<p>20. ¿En qué sentido fue desatado el recurso de apelación y/o queja interpuesto contra el auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo?</p> <p>Se Confirmó: si el fallador de segunda instancia confirmó la decisión de terminación y/o archivo adoptada en la Coordinación de Instrucción de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, o rechazó el recurso de queja interpuesto, continúa en la actividad No. 21 Entregar el expediente a la Coordinación de Enlace Procesal para su archivo.</p> <p>Se Revocó: si en cambio el fallador de segunda instancia dispuso revocar el auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo de la Indagación previa, se debe iniciar la Investigación disciplinaria, continúa en la actividad No. 22 Proyectar o ajustar auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación disciplinaria.</p> <p>Nota. Si se revocó el auto de terminación y/o archivo de la Investigación disciplinaria y del análisis de la decisión de segunda instancia se deduce la necesidad de formular pliego de cargos, continúa en la actividad No. 33. Proyectar o ajustar el auto por medio del cual se formula Pliego de cargos; o se determina que debe ordenarse la prórroga de la Investigación, continúa en la actividad No.26. Proyectar o ajustar auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria, en cuanto resulte aplicable al caso.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p>21. Entregar el expediente a la Coordinación de Enlace Procesal para su archivo:</p> <p>El expediente se entrega con oficio a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su archivo documental, de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN, verificando que se encuentre completo, actualizado (tanto el físico como el digital), debidamente foliado, con el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado, se diligencia y firma el formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales y se conserva una copia del mismo en carpeta.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Expediente con formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado</p> <p>*Formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales firmado</p> <p>*Copia de oficio con recibido</p>

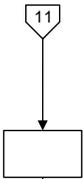
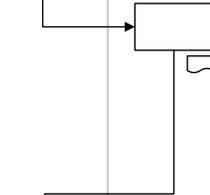
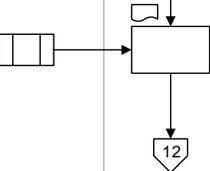
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación Instrucción			
Investigación Disciplinaria:					
<p>22. Proyectar o ajustar auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación disciplinaria:</p> <p>Se elabora o ajusta el proyecto de auto por medio del cual se ordena la apertura de una 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.</p> <p>En el auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación disciplinaria, se debe informar sobre los beneficios de la confesión o aceptación de cargos, ver condiciones generales del procedimiento.</p>				Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto de apertura investigación disciplinaria
<p>23. Expedir auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación disciplinaria:</p> <p>Se verifica que el contenido del auto corresponda con el direccionamiento dispuesto para la noticia disciplinaria, o que sea congruente con la Indagación previa, y 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>Una vez aprobado si se trata de apertura de investigación con base en la noticia disciplinaria el asistente de la Coordinación de Instrucción asigna número de expediente, número de auto y fecha a través del aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces. Si la apertura de investigación está precedida de indagación previa es el Instructor o Sustanciador Disciplinario quien asigna número y fecha al auto a través del aplicativo VIGIA o la herramienta que haga sus veces.</p> <p>Firmar el auto y entregarlo junto con el expediente a quien lo proyectó para su publicidad a la Viceprocuraduría General de la Nación, a los disciplinados y al quejoso si lo hubiere, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia del auto con firma de recibo. Una vez se reciben los soportes de publicidad de la actuación, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se incorporan al expediente.</p>				Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Registro en el aplicativo VIGIA, o el que haga sus veces</p> <p>*Auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación disciplinaria firmado</p> <p>*Copia del auto con firma de recibo.</p> <p>*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente.</p>

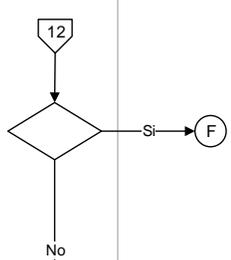
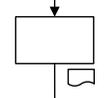
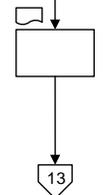


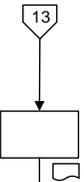
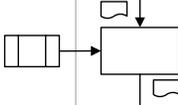
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario					
<p>24. Realizar el ejercicio instructivo ordenado en el auto de apertura de Investigación disciplinaria:</p> <p>Se practican las pruebas y diligencias ordenadas en el auto por medio del cual se ordena la apertura de una 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-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos, e IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia, si aplica, con garantía de su publicidad al disciplinado, su apoderado o defensor de oficio si lo tuviere, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Pruebas y evidencias de las diligencias adelantadas incorporadas en el expediente</p> <p>*Auto por medio del cual se decreta pruebas de oficio</p>
<p>25. ¿Es necesario prorrogar el término de la investigación?</p> <p>Si se investigan varias faltas o a dos (2) o más servidores, el término de la investigación podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses. Con todo, si hicieren falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, los términos se prorrogarán hasta por tres (3) meses más. Si es necesario prorrogar el término de la investigación, continúa en la actividad No. 26. Proyectar o ajustar auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria.</p> <p>En caso contrario, continúa en la actividad No. 29. Proyectar o ajustar auto por medio del cual se ordena el cierre y traslado para alegatos precalificatorios.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
<p>26. Proyectar o ajustar auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria:</p> <p>Se proyecta o ajusta auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria, se remite por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces y se le facilita el expediente para su revisión.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con proyecto de auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación Instrucción	Instructor o Sustanciador Disciplinario		
<p>27. Expedir auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria:</p> <p>Se verifican los requisitos de prórroga e igualmente se constata que los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos.</p> <p>Una vez aprobado el auto se asigna número y fecha al auto, a través del aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó.</p> <p>Firmar el auto y entregarlo junto con el expediente a quien lo proyectó para su publicidad al disciplinado, su apoderado o defensor de oficio si lo tuviere, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia del auto con firma de recibo. Una vez se reciben los soportes de publicidad de la actuación, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se incorporan al expediente.</p>				<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria firmado</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o el que haga sus veces Soportes de entrega del auto en el expediente</p> <p>*Copia del auto con firma de recibo.</p> <p>*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente.</p>
<p>28. Dar trámite al auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria:</p> <p>Una vez expedido el auto por medio del cual se prorroga el término de la 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 por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria, de acuerdo con lo establecido en el IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos.</p> <p>Se verifica que el expediente esté completamente foliado y cuente con el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado y firmada por quien la diligenció.</p>				<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Pruebas y evidencias de las diligencias adelantadas incorporadas en el expediente</p> <p>*Expediente con formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado</p>
<p>29. Proyectar o ajustar auto por medio del cual se ordena el cierre y traslado para alegatos precalificatorios:</p> <p>Una vez analizados los elementos probatorios allegados al expediente y constatado que se cumplen los requisitos para cerrar la etapa de investigación, se elabora o ajusta el proyecto de auto por medio del cual se ordena el cierre y traslado para alegatos precalificatorios y se envía por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, para su revisión. Se le facilita el expediente.</p>				<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con proyecto de auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación Instrucción	Instructor o Sustanciador Disciplinario				
<p>30. Expedir auto por medio del cual se ordena el cierre y traslado para alegatos precalificatorios:</p> <p>Se verifica que se den las condiciones para el cierre y traslado para alegatos precalificatorios e igualmente se constata que los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos.</p> <p>Una vez aprobado el auto se asigna número y fecha al auto, a través del aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó.</p> <p>Firmar el auto y entregarlo junto con el expediente a quien lo proyectó para su publicidad al disciplinado, su apoderado o defensor de oficio si lo tuviere, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia del auto con firma de recibo.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o el que haga sus veces</p> <p>*Auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios firmado</p> <p>*Copia del auto con firma de recibo.</p>
<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, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, el auto por medio del cual se ordena el cierre y traslado para alegatos precalificatorios debidamente notificado y los soportes de su publicidad junto con la constancia de si hubo o no presentación de alegatos precalificatorios, el memorial de alegatos si lo hubiere y se incorporan al expediente.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>Soportes de la publicidad incorporados en el expediente junto con constancia de presentación de alegatos precalificatorios y memorial de alegatos en caso que se presenten</p>
<p>32. ¿Cuál es la decisión a adoptar?</p> <p>De acuerdo con el resultado que arroje la valoración de las pruebas recaudadas, se proyecta una de las siguientes decisiones:</p> <p>*Formular auto de cargos, continúa en la actividad No. 33. Proyectar o ajustar el auto por medio del cual se formula Pliego de cargos.</p> <p>*Expedir auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo definitivo, ir a la actividad No. 15. Expedir auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo, y siguientes.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>Correo electrónico con proyecto de auto según corresponda</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Jefe Coordinación Instrucción			
<p>33. Proyectar o ajustar el auto por medio del cual se formula Pliego de cargos:</p> <p>Se elabora o ajusta auto por medio del cual se formula Pliego de cargos y se remite por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o quien haga sus veces, facilitando el expediente para su revisión.</p> <p>A dicho propósito debe tenerse en cuenta que el auto por medio del cual se formula Pliego de cargos, procede en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado.</p> <p>b) Cuando el auto de terminación y/o archivo de la investigación sea revocado en segunda instancia.</p>				Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto por medio del cual se formula Pliego de cargos
<p>34. Expedir auto por medio del cual se formula Pliego de cargos:</p> <p>Se verifica que el auto por medio del cual se formula Pliego de cargos cumpla con los requisitos establecidos en las condiciones generales del procedimiento e igualmente se constata que los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos.</p> <p>Una vez aprobado el auto se asigna número y fecha, a través del aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó.</p> <p>Firmar el auto y entregarlo junto con el expediente a quien lo proyectó para su publicidad al disciplinado, su apoderado o defensor de oficio si lo tuviere, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia del auto con firma de recibo.</p>				Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o el que haga sus veces.</p> <p>*Auto por medio del cual se formula Pliego de cargos firmado.</p> <p>*Copia del auto con firma de recibo.</p>
<p>35. Recibir de la Coordinación de Enlace Procesal los soportes de publicidad:</p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, la constancia de notificación o de la no notificación, del auto por medio del cual se formula Pliego de cargos y soportes de publicidad de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, junto con el expediente.</p>				Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	Soportes de la publicidad junto con constancia de notificación o no notificación incorporados en el expediente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario					
<p>36 ¿El disciplinado, su apoderado o defensor de oficio si lo tuviere, se notificó del auto por medio del cual se formula Pliego de cargos ?</p> <p>Si el disciplinado, su apoderado o defensor de oficio si lo tuviere, se notificó, continúa en la actividad 42. Expedir auto por medio del cual se remite el expediente al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, en caso contrario, continúa en la actividad No. 37. Oficiar a universidades y Defensoría del Pueblo.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p>37. Oficiar a universidades y Defensoría del Pueblo:</p> <p>Por medio de oficio o correo electrónico, se solicita a Universidades, la designación de un estudiante de Consultorio Jurídico, con el objeto de que actúe como defensor de oficio del procesado ausente, misma comunicación que se envía a la Defensoría del Pueblo para que designe defensor público, a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	Oficio o correo electrónico con solicitud de designación de defensor
<p>38. Recibir certificación proveniente de la universidad y/o Defensoría del Pueblo:</p> <p>Se recibe a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, la certificación de la Universidad, en la que conste el nombre e identificación del estudiante del Consultorio Jurídico designado para la defensoría de oficio, igualmente se recibe la certificación de la Defensoría del Pueblo.</p>					Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces	Certificación de Universidad y Defensoría del Pueblo con respuesta

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Expedir auto y posesionar defensor de oficio	Instructor o Sustanciador Disciplinario			
<p>39. Expedir el auto que nombra defensor de oficio y posesionarlo:</p> <p>El Instructor o Sustanciador Disciplinario expide auto por medio del cual se nombra defensor de oficio, al abogado de la Defensoría del Pueblo o al estudiante de Consultorio Jurídico designado por la Universidad. Se asigna número y fecha a la providencia y se firma.</p> <p>Posteriormente se elabora Acta en la que conste la diligencia de posesión, que incluye la identificación plena del posesionado, la certificación de haberle tomado juramento en virtud del cual prometió cumplir bien y fielmente con las responsabilidades de su cargo, el expediente dentro del cual actuará y la fecha en que se produjo la posesión. El Acta de posesión debe ser firmada tanto por el posesionado, como por el servidor de la Coordinación de Enlace Procesal, que le da posesión, se incorporan los soportes al expediente y se entrega copia de los mismos al posesionado.</p>				<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces y Coordinación de Enlace Procesal, - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto por medio del cual se nombra defensor de oficio firmado</p> <p>* Acta de posesión de defensor de oficio firmada</p>
<p>40. Remitir el auto por medio del cual se formula Pliego de cargos a la Coordinación de Enlace Procesal junto con el expediente:</p> <p>Se remite el auto por medio del cual se formula Pliego de cargos junto con el expediente, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, para la notificación del mismo al defensor de oficio posesionado. Se conserva copia del auto con firma de recibo. Una vez se reciben los soportes de publicidad de la actuación, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se incorporan al expediente.</p>				<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto por medio del cual se formula Pliego de cargos con constancia de recibo</p> <p>*Copia del auto con firma de recibo</p> <p>*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente</p>
<p>41. Proyectar auto por medio del cual se remite el expediente:</p> <p>Una vez verificado que se haya surtido de manera correcta y completa la publicidad del pliego de cargos, se elabora o ajusta auto por medio del cual se remite el expediente al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, a través de la Coordinación de Decisiones, o la dependencia que haga sus veces, para que continúe la actuación en etapa de juicio, y se remite por correo electrónico al Jefe de Coordinación de Instrucción, o a quien haga sus veces, facilitando el expediente para su revisión.</p>				<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con proyecto de auto por medio del cual se remite el expediente</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe Coordinación Instrucción	Instructor o Sustanciador Disciplinario			
<p>42. Expedir auto por medio del cual se remite el expediente al Subdirector de Asuntos Disciplinarios:</p> <p>Se verifica en el expediente que se haya notificado el auto por medio del cual se formula Pliego de cargos a todos los disciplinados, y en el auto por medio del cual se remite el expediente al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, a través de la Coordinación de Decisiones, o la dependencia que haga sus veces, se constata que los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones, sean correctos.</p> <p>Una vez aprobado el auto se asigna número y fecha, a través del aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, por parte del Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó.</p> <p>Firmar el auto y entregarlo junto con el expediente a quien lo proyectó para la comunicación del mismo al disciplinado y a su defensor a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia del auto con firma de recibo. Se recibe la constancia de comunicación del auto de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias y se incorpora al expediente.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o el que haga sus veces</p> <p>*Auto por medio del cual se remite el expediente firmado</p> <p>*Copia del auto con firma de recibo</p> <p>*Soportes de la comunicación incorporados en el expediente</p>
<p>43. Entregar el expediente en el Despacho del Subdirector de Asuntos Disciplinarios a través de la Coordinación de Decisiones:</p> <p>Se entrega el expediente con oficio al Despacho del Subdirector de Asuntos Disciplinarios, a través de la Coordinación de Decisiones, o a la dependencia que haga sus veces, para continuar la actuación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0479 Juzgamiento Disciplinario.</p> <p>Se conserva copia del oficio de entrega del expediente con constancia de recibo.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					<p>Coordinación de Instrucción - SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Copia del oficio por medio del cual se remite el expediente al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, a través de la Coordinación de Decisiones, con constancia de recibo</p>

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
9	*Auto por medio del cual se ordena el traslado por competencia a otra dependencia o entidad (A) *Auto por medio del cual se remite la actuación para aplicación de medidas para preservar el orden interno (A) *Auto inhibitorio (A)	*Dependencias de la UAE DIAN *Otras entidades *Quejoso	El Auto debe estar firmado y debe remitirse junto con los anexos si los hubiere
11	Auto por medio del cual se ordena la apertura de una Indagación previa (A)	*Viceprocuraduría General de la Nación *Quejoso	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
15	Auto de terminación y/o archivo (A)	*Viceprocuraduría General de la Nación *Quejoso	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
18	*Expediente (A)	PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia	El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado
	*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de apelación (A) *Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de queja (A)		El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado

23	Auto por medio del cual se ordena la apertura de una Investigación disciplinaria (A)	*Disciplinado *Quejoso	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
24	Auto por medio del cual se decreta pruebas de oficio (A)	*Disciplinado *Apoderado *Defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
27	Auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria (A)	*Disciplinado *Apoderado *Defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
30	Auto de cierre y traslado para alegatos precalificatorios (A)	*Disciplinado *Apoderado *Defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
34	Auto por medio del cual se formula Pliego de cargos (A)	*Disciplinado *Apoderado *Defensor de oficio	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
37	Solicitud de designación de defensor	*Universidad *Defensoría del Pueblo	Las comunicaciones oficiales de salida deben incluir: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre e identificación del destinatario. 2. La designación de la autoridad y/o dependencia a la que se dirige, indicando si es representante y/o apoderado. 3. La dirección donde enviará la comunicación oficial, especificando ciudad, departamento y/o país. 4. Cuando el destinatario es una Dirección Seccional o la que haga sus veces, debe indicarse expresamente la dependencia, el nombre y firma del servidor que envía la comunicación oficial. 5. Fecha de la comunicación oficial. 6. Asunto de la comunicación oficial. 7. La relación de los anexos.

			<p>8. La firma, nombre y cargo del servidor remitente.</p> <p>9. Nombre de la dependencia que emite la comunicación oficial.</p> <p>10. Debe cumplir con lo establecido en el Manual de identidad visual institucional de la UAE DIAN.</p>
39	<p>*Copia de Auto por medio del cual se nombra defensor de oficio</p> <p>* Copia del Acta de posesión de defensor de oficio</p>	Defensor de oficio	<p>*El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado</p> <p>*El Acta debe ser firmada tanto por el posesionado, como por el servidor de la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces.</p>
40	<p>*Auto por medio del cual se formula Pliego de cargos (A)</p> <p>*Expediente (A)</p>	Defensor de oficio posesionado	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
42	Auto por medio del cual se remite el expediente (A)	<p>*Disciplinado</p> <p>*Defensor de oficio</p>	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
43	Expediente (A) con oficio	PR-TAH-0479 Juzgamiento ordinario	El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	02/06/2023		<p>Versión inicial.</p> <p>Este procedimiento aplica a los expedientes que a 29 de marzo de 2022 no tuvieron pliego de cargos notificado en proceso ordinario, o instalada la audiencia del verbal. En los que se hubiere notificado pliego de cargos o instalado la audiencia antes del 29 de marzo de 2022, se seguirán las reglas establecidas por la Ley 734 de 2002 hasta el 29 de diciembre de 2023, fecha en la cual los documentos del sistema de gestión (PR-TAH-0448, PR-TAH-0449, PR-TAH-0050, PR-TAH-0045, IN-TAH-0233, IN-TAH-0091, IN-TAH-0092, IN-TAH-0093 e IN-TAH-0094), se eliminarán del Listado Maestro de Documentos.</p>	<p>Esta versión corresponde a Información Pública</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:	Luz Nayibe López Suárez	Director (E)	Dirección de Gestión Corporativa

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

- Auto inhibitorio
- Auto por medio del cual se ordena el cierre y traslado para alegatos precalificatorios
- Auto por medio del cual se concede o rechaza un recurso de apelación
- Auto por medio del cual se concede o rechaza un recurso de queja
- Auto por medio del cual se decreta pruebas de oficio
- Auto por medio del cual se dispone la remisión para aplicación de medidas para preservar el orden interno
- Auto por medio del cual se dispone la terminación y/o archivo
- Auto por medio del cual se formula pliego de cargos
- Auto por medio del cual se dispone nombrar defensor de oficio
- Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación previa
- Auto por medio del cual se ordena la apertura de una investigación disciplinaria
- Auto por medio del cual se ordena el traslado por competencia a otra dependencia o entidad
- Auto por medio del cual se prorroga el término de la investigación disciplinaria
- Auto por medio del cual se remite un expediente
- Auto por medio del cual se resuelve sobre pruebas
- Auto por medio del cual se resuelve un recurso de reposición