

## 1. OBJETIVO

Realizar juicio disciplinario al servidor o ex servidor público y practicar las pruebas necesarias para emitir el fallo correspondiente, una vez verificada la legalidad de la actuación.

## 2. ALCANCE

Inicia recibiendo el expediente desde el procedimiento PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria, continúa con el análisis de este y la definición del juzgamiento a seguir (ordinario o verbal), se adoptan las decisiones necesarias para el impulso de la actuación, se gestiona el fallo de primera instancia, se remite registro del SIRI, copia del fallo a segunda instancia y se recibe la resolución que ordena hacer efectiva la sanción.

Finaliza con la entrega del expediente a la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces, para su archivo físico.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1. SOBRE ASPECTOS OPERATIVOS

- Las actuaciones que contengan decisiones proferidas por cualquiera de las Coordinaciones de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces, 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 se debe 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 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 de 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.

### 3.3. 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 a 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.

#### **3.4. 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.
- 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, variación del pliego de cargos, recusaciones, impedimentos, o interposición de recursos, el operador disciplinario acudirá a los instructivos IN-TAH-0268 Nulidades en el proceso disciplinario, IN-TAH-0272 Variación del pliego de cargos, 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.
- **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 de esta 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, pese a 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.
- **Confesión de la falta o aceptación de cargos.** La confesión o la aceptación de cargos se deberá tramitar conforme al instructivo IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos y 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.

- Si la confesión o aceptación de cargos se produce en la etapa de juzgamiento, las sanciones de inhabilidad, suspensión o multa se disminuirán en una tercera parte.
- 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.

### 3.5 EN LO QUE ATAÑE AL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA

- El competente profiere el fallo dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del traslado para alegar de conclusión.
- La providencia en cuya virtud se dicte fallo de primera instancia debe motivarse y contener: (i) la identidad del disciplinable; (ii) un resumen de los hechos; (iii) el análisis de las pruebas en que se basa; (iv) el análisis y valoración jurídica de los cargos, descargos y alegaciones que hubieren sido presentadas; (v) el análisis de la ilicitud del comportamiento; (vi) el análisis de la culpabilidad; (vii) la fundamentación de la calificación de la falta; (viii) las razones de la sanción o de la absolución; (ix) la exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.
- El fallo sancionatorio procede sólo cuando en el expediente obre prueba que conduzca a la certeza sobre la existencia de la falta y de la responsabilidad del investigado.
- Toda duda razonable se resuelve a favor del disciplinado.

### 3.6 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.

### 3.7 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"> <li>Planeación, Estrategia y Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PR-PEC-0120 Atención a procesos penales</li> </ul>

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0478	Instrucción disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0480	Publicidad de decisiones disciplinarias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0481	Recursos de segunda instancia	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0483	Efectividad de la sanción	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0487	Juzgamiento verbal	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-0272	Variación del pliego de cargos	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-2117	Reparto de expedientes disciplinarios	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 ordena el traslado por competencia.** Providencia mediante la cual se dispone la remisión de una noticia disciplinaria o de un expediente a la autoridad competente, para que prosiga la actuación o decida sobre el trámite que debe dársele.  
*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.*
- **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
- **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**

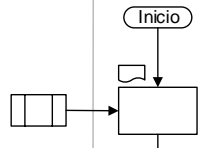
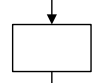
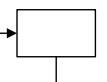
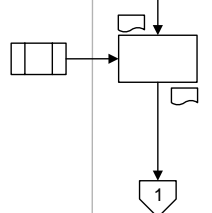
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria	Expediente (A) con oficio	El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado
4	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de la publicidad	Notificado y/o comunicado en debida forma
7	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de la publicidad junto con la constancia de interposición o no de descargos, si los hubiere	Notificado y/o comunicado en debida forma.
11, 12	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de la publicidad	Notificado y/o comunicado en debida forma
13	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de la publicidad	Notificado y/o comunicado en debida forma
	PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia	Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación o queja	Notificada en debida forma
18	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	Soportes de la publicidad junto con la constancia de presentación de alegatos de conclusión	Notificado y/o comunicado en debida forma
23	PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia notificada (A)</li> <li>Soportes de la publicidad</li> <li>Constancia de interposición</li> </ul>	Notificado y/o comunicado en debida forma

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o no de recurso</li> <li>• Constancia de ejecutoria si aplica</li> <li>• Recurso si fue interpuesto</li> </ul>	
26	PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia	Expediente (A) con decisión de segunda instancia y soportes de publicidad	El expediente debe estar foliado y tener el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado
29	PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción	Copia del Acto administrativo que ordena hacer efectiva la sanción	Comunicado y registrado en debida forma

## 6.2 Descripción de Actividades

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

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Instructor o Sustanciador Disciplinario		
<p><b>1. Recibir el expediente:</b></p> <p>Se recibe con oficio el expediente a través de la Coordinación de Decisiones, o de la dependencia que haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0478 Instrucción disciplinaria.</p>				Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	Oficio por medio del cual se recibe el expediente
<p><b>2. Realizar el reparto del expediente:</b></p> <p>Se asigna el expediente al Instructor o Sustanciador Disciplinario de la Coordinación de Decisiones y se entrega con el formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios.</p>				Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	PR-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios
<p><b>3. Proyectar o ajustar el auto por medio del cual se avoca conocimiento:</b></p> <p>Se proyecta el auto por medio del cual se avoca conocimiento y se envía por correo electrónico al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, para su revisión y firma, previo visto bueno del Jefe de Coordinación de Decisiones y se hace entrega del expediente.</p>				Coordinación de Decisiones-SAD o la dependencia que haga sus veces	Correo electrónico con proyecto de auto
<p><b>4. Expedir auto por medio del cual se avoca conocimiento:</b></p> <p>Se verifica 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, de acuerdo con el MN-TAH-0063 Manual de usuario del aplicativo VIGÍA, 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 los sujetos procesales 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, de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se incorporan al expediente.</p>				Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Auto por medio del cual se avoca conocimiento firmado</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces</p> <p>*Copia auto con firma de recibo</p> <p>*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente</p>



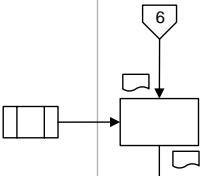
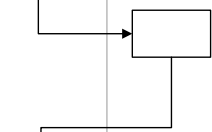
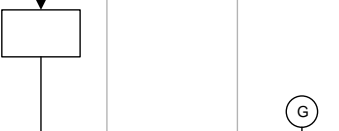
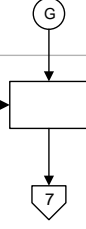
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Subdirector de Asuntos Disciplinarios			
<p><b>5. Fijar el juzgamiento a seguir:</b></p> <p>Se analiza el expediente y se define el juzgamiento a seguir (ordinario o verbal) de acuerdo con lo establecido en la normativa disciplinaria vigente y las condiciones generales de este procedimiento. Se proyecta auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir y se remite por correo electrónico al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, para su revisión y firma, previo visto bueno del Jefe de Coordinación de Decisiones y se hace entrega del expediente.</p> <p>Nota. En caso que el juzgamiento a seguir sea el ordinario, en el auto se debe señalar que los sujetos procesales disponen de quince (15) días para presentar descargos, solicitar o aportar pruebas y que durante ese lapso el expediente permanecerá a su disposición en la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces. Si el juzgamiento a seguir es el verbal se debe indicar la fecha y hora para la audiencia de descargos y pruebas, la cual se celebrará en no menos de diez (10) días ni más de veinte (20) contados a partir de la fecha del auto y que durante ese lapso el expediente permanecerá a disposición de los sujetos procesales en la Coordinación de Enlace Procesal, o la dependencia que haga sus veces.</p>				<p>Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con proyecto de auto</p>
<p><b>6. Expedir auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir:</b></p> <p>Se verifica el cumplimiento de los requisitos, así como los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones.</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 los sujetos procesales a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia del auto con firma de recibo.</p>				<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir firmado</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces</p> <p>*Copia auto con firma de recibo</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario					
<p><b>7. Recibir los soportes de publicidad:</b></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 fija el juzgamiento a seguir, junto con la constancia de si los sujetos procesales presentaron o no descargos en el juzgamiento ordinario, y se incorporan al expediente.</p>					Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Soportes de la publicidad incorporados en el expediente</p> <p>*Constancia de presentación o no de descargos si aplica</p>
<p><b>8. ¿Cuál es el juzgamiento a seguir?</b></p> <p>Si el juzgamiento a seguir es verbal continúa en la siguiente actividad, si el juzgamiento es ordinario continúa en la actividad No.10. ¿El disciplinado, su apoderado o su defensor presentaron descargos?</p>					Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces	No aplica
<p><b>9. Entregar expediente y soportes para juzgamiento verbal:</b></p> <p>Se entrega el expediente, junto con el auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir y los soportes de la publicidad, al Inspector del proceso de investigación disciplinaria para continuar lo dispuesto en el procedimiento PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Expediente</p> <p>*Auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir y soportes de la publicidad incorporados en el expediente</p>

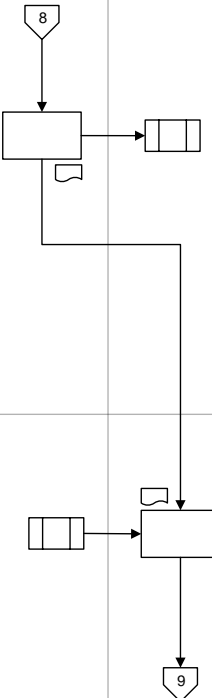
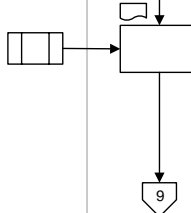
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Subdirector de Asuntos Disciplinarios			
<p><b>10. ¿El disciplinado, su apoderado o su defensor presentaron descargos, confesaron o aceptaron cargos?</b></p> <p>Una vez recibidos los soportes de publicidad, se verifica si el disciplinado, su apoderado o su defensor de oficio presentaron descargos, confesaron o aceptaron cargos.</p> <p>Si se presentaron descargos con solicitud de nulidad, o se hace necesario su declaratoria de oficio, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Si se presentaron descargos con solicitud de variación de pliego de cargos, o se hace necesario su declaratoria de oficio, continúa en la actividad No.12. Resolver sobre variación del pliego de cargos.</p> <p>No se presentaron descargos y hay que resolver sobre pruebas, confesión o aceptación de cargos, continúa en la actividad No. 13. Resolver sobre pruebas, confesión o aceptación de cargos.</p> <p>No se presentaron descargos y No hay que resolver sobre pruebas, continúa la actividad 17. Proyectar auto por medio del cual se ordena traslado para alegatos de conclusión.</p> <p>Nota. El término para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas es de quince (15) días y el período probatorio es de noventa (90) días.</p>				<p>Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>11. Resolver sobre nulidad:</b></p> <p>Se resuelven las solicitudes de nulidad si las hubiere, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales del procedimiento y de conformidad con lo ordenado en la normativa disciplinaria vigente y se verifica si es procedente su declaratoria oficiosa en cualquier etapa de la actuación (indagación, investigación o juzgamiento), siguiendo lo establecido en los instructivos IN-TAH-0268 Nulidades en el proceso disciplinario e IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia, y se entrega el auto por medio del cual se resuelve sobre nulidad firmado al Instructor o Sustanciador Disciplinario para que se garantice su publicidad al disciplinado, su apoderado o defensor de oficio y demás sujetos procesales si fuere procedente, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Una vez se reciben los soportes de publicidad de la actuación, de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se incorporan al expediente.</p>				<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Auto por medio del cual se resuelve sobre nulidad firmado</p> <p>*Auto que resuelve recurso de reposición firmado</p> <p>*Soportes de publicidad incorporados en el expediente</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Instructor o Sustanciador Disciplinario			
<p><b>12. Resolver sobre variación del pliego de cargos:</b></p> <p>Se resuelven las solicitudes de variación del pliego de cargos si las hubiere, de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales del procedimiento y de conformidad con lo ordenado en la normativa disciplinaria vigente y se verifica si es procedente su declaratoria oficiosa, siguiendo lo establecido en el instructivo IN-TAH-0272 Variación del pliego de cargos, se entrega el auto por medio del cual se resuelve sobre variación del pliego de cargos firmado al Instructor o Sustanciador Disciplinario para que se garantice su publicidad al disciplinado, su apoderado o defensor de oficio y demás sujetos procesales si fuere procedente, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Una vez se reciben los soportes de publicidad de la actuación, de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se incorporan al expediente.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Auto por medio del cual se resuelve sobre variación del pliego de cargos firmado</p> <p>*Soportes de publicidad incorporados en el expediente</p>
<p><b>13. Resolver sobre pruebas, confesión o aceptación de cargos:</b></p> <p>Se resuelve sobre pruebas, confesión o aceptación de cargos, de acuerdo con lo establecido en los instructivos IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos e IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia y se entrega el auto por medio del cual se resuelve sobre pruebas firmado al Instructor o Sustanciador Disciplinario para que se garantice su publicidad al disciplinado, su apoderado o defensor de oficio y demás sujetos procesales si fuere procedente, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. En caso de confesión o aceptación de cargos se elabora el acta correspondiente. Una vez se reciben los soportes de publicidad de la actuación, así como la decisión por la cual se desata el recurso, de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia, a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, se incorporan al expediente.</p>					Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Auto por medio del cual se resuelve sobre pruebas firmado</p> <p>*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de apelación y/o queja firmado</p> <p>*Acta de confesión o aceptación de cargos</p> <p>*Soportes de publicidad y Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación o queja incorporados en el expediente</p>
<p><b>14. ¿Se requiere practicar pruebas?</b></p> <p>Si se requiere practicar pruebas, proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0266 Instructivo de pruebas, confesión o aceptación de cargos, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, continúa en la actividad No.17. Proyectar auto por medio del cual se ordena traslado para alegatos de conclusión.</p>					Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Instructor o Sustanciador Disciplinario				
<p><b>15. Practicar pruebas ordenadas:</b></p> <p>Las pruebas ordenadas se recaudarán dentro de los 90 días siguientes a la publicidad del auto que las decreta.</p> <p>Al respecto debe tenerse en cuenta que las pruebas decretadas oportunamente dentro del término probatorio respectivo (etapa de instrucción o etapa de juicio) y que no pudieron recaudarse, serán practicadas en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando hubieran sido solicitadas por el disciplinable o su defensor, sin que los mismos tuvieren responsabilidad alguna en su demora y fuere posible su obtención.</p> <p>b) Cuando a juicio del funcionario de conocimiento, constituyan elemento probatorio fundamental para la determinación o la ausencia de responsabilidad del investigado o el esclarecimiento de los hechos.</p> <p>Los soportes de las diligencias practicadas se incorporan al expediente.</p>					<p>Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Soportes de las diligencias practicadas incorporados en el expediente</p>
<p><b>16. ¿Es necesario variar el pliego de cargos?</b></p> <p>Si como consecuencia de prueba sobreviniente, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de variar el pliego de cargos, se sigue lo establecido en el instructivo IN-TAH-0272 Variación del pliego de cargos y regresa a la actividad No 10. ¿El disciplinado, su apoderado o su defensor presentaron descargos, confesaron o aceptaron cargos?, de lo contrario continúa en la siguiente actividad.</p>				<p>Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>	
<p><b>17. Proyectar auto por medio del cual se ordena traslado para alegatos de conclusión:</b></p> <p>Se analiza el expediente y se proyecta el auto por medio del cual se ordena traslado para alegatos de conclusión y se envía por correo electrónico al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, para su revisión y firma, previo visto bueno del Jefe de Coordinación de Decisiones y se hace entrega del expediente al Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces.</p>				<p>Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con proyecto de auto</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Instructor o Sustanciador Disciplinario	Inspector del proceso de investigación disciplinaria		
<p><b>18. Expedir auto por medio del cual se ordena traslado para alegatos de conclusión:</b></p> <p>Se verifica el cumplimiento de los requisitos, así como los datos sobre número de radicación, identificación de interesados y direcciones.</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 al Instructor o Sustanciador Disciplinario que lo proyectó, para su publicidad a los sujetos procesales a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia del auto con firma de recibo. Se reciben del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, los soportes de la publicidad y la constancia de si se presentaron o no alegatos y se incorporan al expediente.</p>				Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Auto por medio del cual se ordena traslado para alegatos de conclusión notificado</p> <p>*Registro en el aplicativo VIGÍA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces</p> <p>*Copia auto con firma de recibo</p> <p>*Soportes de la publicidad y constancia de presentación de alegatos incorporados en el expediente</p>
<p><b>19. Entregar expediente al Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios:</b></p> <p>Se actualiza el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental y se folia el expediente, entregándolo con oficio al Despacho de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o a la dependencia que haga sus veces.</p> <p>Se conserva copia del oficio de entrega del expediente con constancia de recibo.</p>				Coordinación de Decisiones- SAD, o la dependencia que haga sus veces	<p>*Expediente foliado y con formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizada</p> <p>*Copia del oficio por medio del cual se remite el expediente con constancia de recibo</p>
<p><b>20. Repartir los expedientes recibidos para fallo de primera instancia:</b></p> <p>Se hace el reparto de los expedientes recibidos para fallo de primer grado, dejando evidencia de su entrega en el formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios, o correo electrónico, para que el Inspector del proceso de investigación disciplinaria efectúe el estudio pertinente y determine la decisión que en cada caso debe tomarse.</p>				Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>Formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios con constancia de recibo o correo electrónico</p>
<p><b>21. Proyectar o ajustar la decisión de fallo, en el sentido que corresponda:</b></p> <p>Se proyecta resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia. El contenido de la providencia debe adecuarse a lo ordenado en la normativa disciplinaria, contener pronunciamiento en tomo a todas las peticiones y nulidades propuestas por el sujeto procesal y ser puesto a consideración del Subdirector de Asuntos Disciplinarios, o quien haga sus veces, mediante envío del proyecto por correo electrónico y entrega del expediente en el Despacho.</p>				Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces	<p>Correo electrónico con proyecto de resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Subdirector de Asuntos Disciplinarios	Operador de apoyo a procesos transversales	Inspector del proceso de investigación disciplinaria		
<p><b>22. Expedir resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia:</b></p> <p>Se revisa, aprueba y firma la Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia, solicitando a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones, o la dependencia que haga sus veces, su número y fecha.</p> <p>Se entrega la resolución junto con el expediente al Inspector del proceso de investigación disciplinaria, o quien haga sus veces, para su publicidad al disciplinado, su apoderado o defensor de oficio y demás sujetos procesales si fuere procedente y al quejoso si el fallo es absolutorio, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias. Se conserva copia de la resolución con firma de recibo.</p> <p>Se registra en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces, el número, fecha y sentido del fallo por parte del Operador de apoyo a procesos transversales, o a quien haga sus veces.</p>				<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Resolución por la cual se emite fallo de primera instancia</p> <p>* Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</p> <p>*Copia de la resolución con constancia de recibo</p>
<p><b>23. Recibir los soportes de la notificación del fallo:</b></p> <p>Se recibe de la Coordinación de Enlace Procesal, o de la dependencia que haga sus veces, de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias, la resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia notificada, los soportes de publicidad junto con la constancia de si fue interpuesto recurso y de ejecutoria si aplica, se incorporan al expediente y se hace entrega del mismo al Inspector que proyectó el fallo.</p>				<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Resolución-fallo de primera instancia notificada</p> <p>*Soportes de la publicidad</p> <p>*Constancia de interposición o no de recurso</p> <p>*Constancia de ejecutoria si aplica</p> <p>*Recurso si fue interpuesto</p>
<p><b>24. ¿El fallo fue impugnado?</b></p> <p>Si en la verificación de las diligencias de notificación de la resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia, se advierte que el sujeto procesal y/o el quejoso interpusieron recurso de apelación, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario, atender las siguientes reglas:</p> <p>En caso de fallo sancionatorio, ir a la actividad No. 28. Remitir registro SIRI y copia Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia.</p> <p>En caso de fallo absolutorio, ir a la actividad No. 30. Entregar el expediente para su archivo.</p>				<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Inspector del proceso de investigación disciplinaria	Operador de apoyo a procesos transversales			
<p><b>25. Proceder de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia:</b></p> <p>Se procede de acuerdo con lo establecido en el instructivo IN-TAH-0267 Recursos en instrucción, juicio disciplinario y de segunda instancia. Una vez aprobado el auto que corresponda, se asigna número y fecha, a través del aplicativo VIGIA, o la herramienta tecnológica que haga sus veces, por parte del Inspector del proceso de investigación disciplinaria que lo proyectó para su publicidad a los sujetos procesos a través del procedimiento PR-TAH-0480 Publicidad de decisiones disciplinarias y se entrega el expediente debidamente foliado y con el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental, a la Coordinación de Enlace Procesal, o a la dependencia que haga sus veces, para su envío a segunda instancia de acuerdo con el procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia, para proyección de la decisión que en derecho corresponda ante el Director General.</p> <p>Se conserva copia del auto con constancia de recibo.</p>				<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de apelación</li> <li>*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de queja</li> <li>*Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</li> <li>*Copia del auto con constancia de recibo</li> <li>* FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental</li> </ul>
<p><b>26. Recibir el expediente de segunda instancia con la decisión adoptada:</b></p> <p>Se recibe del procedimiento PR-TAH-0481 Recursos de segunda instancia, el expediente junto con los soportes de la decisión adoptada por el Director General. Se verifica que la decisión esté registrada en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces, en caso contrario se realiza su registro y se incluye la información en la base de datos de relación de fallos. Se incorporan los soportes y se actualiza el expediente físico y digital, se folia y se diligencia lo correspondiente en el formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental.</p>				<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Expediente con decisión de segunda instancia</li> <li>* Soportes de publicidad</li> <li>*Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces</li> <li>*Base de datos de relación de fallos</li> <li>*FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizada</li> </ul>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Operador de apoyo a procesos transversales					
<p><b>27. ¿Cuál fue la decisión adoptada por el fallador de segunda instancia?</b></p> <p>Si el fallo sancionatorio fue revocado o el absolutorio confirmado, continúa en la actividad No. 30. Entregar el expediente para su archivo.</p> <p>Si el fallo fue declarado nulo, se entrega el expediente con el formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios, al Inspector del proceso de investigación disciplinaria, o a quien haga sus veces, para que proceda a elaborarlo nuevamente, se devuelve a la actividad No. 21. Proyectar o ajustar la decisión de fallo, en el sentido que corresponda.</p> <p>Si se declaró la nulidad de alguna decisión proferida en cualquier etapa de la actuación (indagación, investigación o juzgamiento) se sigue lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento y en el instructivo IN-TAH-0268 Nulidades en el proceso disciplinario. Finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 1. Si bien se indica que finaliza el procedimiento lo que realmente ocurre es que se retrotrae la actuación y debe seguir su curso una vez se corrija el acto declarado nulo.</p> <p>Nota 2. Si el fallo sancionatorio fue confirmado, el reporte de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), así como el trámite de efectividad de la sanción se realiza en segunda instancia, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción.</p>					<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> <p>*Formato FT-TAH-2117 Reparto de expedientes disciplinarios</p>	
<p><b>28. Remitir registro SIRI y copia Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia:</b></p> <p>Efectuado el registro de la sanción ante la Procuraduría General de la Nación, en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), se remite con oficio el formato impreso del registro SIRI, copia del fallo y de su constancia de notificación y ejecutoria, al procedimiento PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción, para que se haga efectiva la sanción disciplinaria y se surta el seguimiento y control.</p>				<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p> <p>*Registro en el SIRI y formato impreso firmado</p> <p>*Oficio remitido con formato impreso del registro SIRI, copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria</p>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Operador de apoyo a procesos transversales				
<p><b>29. Recibir la Resolución que ordena hacer efectiva la sanción:</b></p> <p>Se recibe del procedimiento PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción una copia debidamente comunicada del acto administrativo por cuya virtud el Director General ordenó hacer efectiva la sanción, se incorpora al expediente previa verificación de que se hayan efectuado los registros pertinentes en el aplicativo VIGIA o la herramienta tecnológica que haga sus veces y se hace la anotación en la base de datos relación de fallos de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios.</p>					<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Copia de la resolución que ordena hacer efectiva la sanción debidamente comunicada incorporada en el expediente *Registro en el aplicativo VIGIA o el que haga sus veces *Base de datos relación de fallos</p>
<p><b>30. Entregar el expediente para su archivo:</b></p> <p>El expediente se entrega 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>Cuando el fallo sea sancionatorio se descarga el certificado de antecedentes disciplinarios de la página de la Procuraduría General de la Nación y se incorpora al expediente.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					<p>Subdirección de Asuntos Disciplinarios, o la dependencia que haga sus veces</p>	<p>*Expediente con formato FT-ADF-2558 Hoja de control unidad documental actualizado *Formato FT-ADF-1990 Transacciones documentales diligenciados firmado *Certificado de antecedentes disciplinarios</p>

**6.3 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	Auto por medio del cual se avoca conocimiento (A)	Sujetos procesales	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
6	Auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir (A)	Sujetos procesales	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
9	Expediente (A)	PR-TAH-0487 Juzgamiento verbal	Expediente debe contener el Auto por medio del cual se fija el juzgamiento a seguir y los soportes de la publicidad
11	*Auto por medio del cual se resuelve sobre nulidad (A) *Auto que resuelve recurso de reposición (A)	Disciplinado, su apoderado o defensor de oficio y demás sujetos procesales si fuere procedente	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
12	Auto por medio del cual se resuelve sobre variación del pliego de cargos (A)	Disciplinado, su apoderado o defensor de oficio y demás sujetos procesales si fuere procedente	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
13	*Auto por medio del cual se resuelve sobre pruebas (A) *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)	Disciplinado, su apoderado o defensor de oficio y demás sujetos procesales si fuere procedente	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado
18	Auto por medio del cual se ordena traslado para alegatos de conclusión (A)	Sujetos procesales	El Auto debe estar firmado y debidamente sustentado

22	Resolución por la cual se emite fallo de primera instancia	Disciplinado, su apoderado o defensor de oficio y demás sujetos procesales si fuere procedente y el quejoso (si el fallo es absolutorio)	La Resolución debe estar firmada
25	*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de apelación (A)	Sujetos procesales	Los Autos deben estar firmados y debidamente sustentados
	*Auto por medio del cual se concede o rechaza recurso de queja (A)		
	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
28	Registro de la sanción en el SIRI y formato impreso (A)	Procuraduría General de la Nación- División de Registro y Control	El registro debe estar firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces
	Oficio remisorio con formato impreso del registro SIRI y copia del fallo con constancia de notificación y ejecutoria (A)	PR-TAH-0483 Efectividad de la sanción	El oficio debe estar firmado por el Subdirector de Asuntos Disciplinarios o quien haga sus veces y llevar los anexos

\*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>

<b>Elaboró:</b>	Fernando Cruz Patiño <b>Elaboración técnica</b>	Inspector I	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
	Martha Lucía Berbeo Rodríguez <b>Elaboración metodológica</b>	Inspector I	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Clara Nieves Silva Pérez	Subdirector	Subdirección de Asuntos Disciplinarios
<b>Aprobó:</b>	Luz Nayibe López Suárez	Director (E)	Dirección de Gestión Corporativa

## 8. ANEXOS

### **Anexo 1.** Plantillas de Actos Administrativos relacionados

- Acta de confesión o aceptación de cargos
- Auto por medio del cual se avoca conocimiento
- 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 fija el juzgamiento a seguir
- Auto por medio del cual se ordena traslado para alegatos de conclusión
- Auto por medio del cual se resuelve sobre nulidad
- Auto por medio del cual se resuelve sobre pruebas
- Auto por medio del cual se resuelve sobre variación del pliego de cargos
- Auto por medio del cual se resuelve un recurso de reposición
- Resolución por medio de la cual se emite fallo de primera instancia