PROCEDIMIENTO: INSTRUCCIÓN POR FALTAS DISTINTAS AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL		
OBJETIVO:		Adelantar la etapa de instrucción disciplinaria contra servidores públicos y ex servidores públicos por faltas distintas al ejercicio de la función registral, en el marco de las normas establecidas en el Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019, mediante la recepción de la queja y/o informe oficial, apertura de la indagación o la investigación, con el fin de proferir decisión de auto inhibitorio, archivo, o formulación de pliego de cargos, para efectos de que la Superintendencia de Notariado y Registro logre la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Recibir las quejas, informes oficiales o anónimos (estos últimos que cumpla con los requisitos del Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019), o actuar de oficio ante un hecho notorio.
	¿Qué hace?	Adelantar la etapa de instrucción disciplinaria contra servidores públicos y ex servidores públicos por faltas distintas al ejercicio de la función registral, en el marco de las normas establecidas en el Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019.
	Limite Final:	Notificar a los sujetos procesales, mediante los medios de comunicación autorizados por la SNR. Remitir a para adelantar la etapa de juzgamiento a Servidores Públicos o ex Servidores.
PRODUCTOS:		Autos inhibitorios, de archivo, de pruebas, de remisión por competencia y/o de formulación de cargos, según sea el caso.
RESPONSABLE:		Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

1. GLOSARIO

- **ACUMULACIÓN:** Actuación procesal por medio de la cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados de manera separada, se adelantan por una sola actuación, siempre que cumplan con alguno de los presupuestos enmarcados en el artículo 98 del Código General Disciplinario.
- **ALEGATOS DE CONCLUSIÓN:** Etapa procesal en la que los sujetos procesales manifiestan a la Autoridad Disciplinaria sus argumentos culminantes, examinando las actuaciones, pruebas y demás elementos, surtidos en el trámite del proceso.
- **ALEGATOS PRECALIFICATORIOS:** Etapa procesal en la que los sujetos procesales pueden presentar alegatos y argumentaciones previos a la evaluación de la investigación.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario.
- **AMONESTACIÓN PREVÍA AL JURAMENTO:** Manifestación a la autoridad a quien corresponda para efectos de tomar juramento, en lo cual se exhorta previamente a quien debe prestar el juramento, acerca de la importancia moral y legal del acto y las sanciones penales establecidas contra quien declare falsamente o incumpla lo prometido.
- **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** Es el reporte de las sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los registros de los organismos de control disciplinarios que tienen la función de acuerdo con la ley y que se reflejan en los certificados expedidos por estos.
- **ARCHIVO:** Es la decisión que por regla general hace tránsito a cosa juzgada material, a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no ha podido iniciarse o proseguirse, o cuando no se logró identificar o individualizar al implicado en la etapa de indagación previa, el cual hace tránsito a cosa juzgada formal.

- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Diligencia en donde la autoridad disciplinaria competente puede ejercer cualquiera de estas actuaciones: 1) Escuchar a los presuntos implicados de una conducta disciplinaria sometida al procedimiento del juicio verbal, 2) Preguntar si desea acogerse a los beneficios de la confesión, 3) Escuchar la versión libre o descargos del disciplinable, 4) Atender las peticiones de pruebas, 5) Dar el uso de la palabra al agente del Ministerio Público o a las víctimas, si los hubiere, 6) Practicar las pruebas decretadas, 7) Practicar las demás acciones que sean necesarias para el perfeccionamiento de la actuación, 8) Correr traslado a los sujetos procesales para que rindan sus alegatos de conclusión y proferir el fallo que en derecho corresponda.
- **AUTO DE SUSTANCIACIÓN:** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria para impulsar el trámite de la actuación.
- **AUTO DE FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO:** Auto de sustanciación por medio del cual el funcionario de juzgamiento decide de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 225A del C.G.D., si el proceso se adelanta por el trámite previsto para el juicio ordinario o el verbal.
- **AUTO INTERLOCUTORIO:** Pronunciamiento que emite la autoridad disciplinaria sobre cuestiones sustanciales del proceso.
- **AUTORIDAD DISCIPLINARIA:** Servidor público encargado de adelantar la actuación disciplinaria.
- **CARGA DE LA PRUEBA:** Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso la comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor.
- **COMPETENCIA:** Presupuesto del procedimiento que le otorga a una autoridad la calidad de juez natural para conocer el asunto de acuerdo con los factores señalados en la ley, a saber, la calidad del sujeto disciplinable, la naturaleza del hecho, el territorio donde se cometió la falta, el factor funcional y el de conexidad.
- **COMUNICACIONES:** Son actos de publicidad que realiza la autoridad disciplinaria a quien corresponda para informar de las decisiones de sustanciación o de fondo que no tengan una forma especial de notificación.
- **CONFESIÓN:** Medio de prueba que implica el reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.
- **CONDUCENCIA:** Es la idoneidad legal que tiene una prueba para demostrar determinado hecho. Supone la comparación entre el medio probatorio y la ley.
- **CONSULTA:** Obligación de la autoridad disciplinaria de remitir la actuación al superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinable o sus prórrogas.
- **CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para disciplinar el comportamiento de sus servidores y exservidores cuando el mismo no se ajusta a los preceptos legales.
- **COSA JUZGADA DISCIPLINARIA:** Efecto propio de las decisiones disciplinarias ejecutoriadas o decisión con la misma fuerza vinculante. Tiene la finalidad jurídica de que los hechos debatidos y definidos ante las autoridades competentes no puedan ser objeto de investigaciones, juzgamientos o sanciones posteriores. Existiendo cosa juzgada material y formal.
- **CULPA:** Forma en que el sujeto disciplinable incurre en falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola previsto confió en poder evitarla.
- **CULPA GRAVE:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

- **CULPA GRAVÍSIMA:** Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
- **CULPABILIDAD:** Conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa.
- **DEBERES:** Relación de obligaciones establecidas en el Código General Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública.
- **DEBIDO PROCESO:** Garantía procesal por medio de la cual el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario 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, en los términos del Código General Disciplinario y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
- **DECISIÓN DE EVALUACIÓN:** Auto por medio del cual el funcionario de conocimiento, una vez surtida la etapa de alegatos precalificatorios, evaluado el mérito de las pruebas recaudadas, formula pliego de cargos o termina la actuación y ordena su archivo.
- **DEFENSA:** Garantía del disciplinable, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.
- **DESCARGOS:** Pieza procesal en la cual el disciplinable se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
- **DESISTIMIENTO:** Declaración de voluntad del quejoso en el sentido de no proseguir con el proceso que se inició a su instancia. En materia disciplinaria el desistimiento no extingue la acción disciplinaria.
- **DESTITUCIÓN:** La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Va siempre acompañada de inhabilidad general.
- **DISCIPLINABLE:** Sujeto procesal, individualizado desde el auto de apertura de la investigación disciplinaria o la orden de vinculación, al que se le endilga la comisión de una falta disciplinaría y cuya responsabilidad es debatida en el proceso.
- **DOBLE CONFORMIDAD:** Garantía del debido proceso establecida en el Código General Disciplinario a favor del disciplinado la cual le permite acceder en cualquier caso y ante diversas circunstancias procesales a una segunda revisión o conformidad de la decisión sancionatoria especialmente cuando el quejoso apeló una decisión absolutoria o se profirió una primera decisión sancionatoria en segunda instancia.
- **DOLO:** Conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, su ilicitud, sus consecuencias y a pesar de lo cual quiere su realización.
- **DUDA RAZONABLE:** Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinable, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.
- **EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN:** Forma de terminación del proceso que ocurre por la muerte del disciplinable, la caducidad o la prescripción de la acción disciplinaria.
- **FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.

- **FALTA DISCIPLINARIA:** Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código General Disciplinario, que conlleven 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 esta ley. Da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo.
- **GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN:** Valoración que la autoridad disciplinaria efectúa para determinar la cuantía o duración de la sanción a imponer, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley.
- **INDAGACIÓN PREVIA:** Etapa que se adelanta dentro del procedimiento disciplinario, en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria.
- **INDICIO:** Medio de prueba constituido por un hecho indicador, del cual el funcionario infiere lógicamente la existencia de otro hecho.
- **INHABILIDAD:** Imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por cualquiera de las causales establecidas en la ley.
- **INHIBITORIO:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual la autoridad disciplinaria se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.
- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del procedimiento disciplinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, que tiene como finalidad 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.
- **JUZGAMIENTO:** Etapa del proceso disciplinario asignada a un funcionario diferente a aquel que adelantó la instrucción una vez notificada el pliego de cargos.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normativa aplicable a cada caso en particular.
- **MINISTERIO PÚBLICO:** Autoridades a quienes corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Radica en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, las personerías distritales municipales, la Defensoría del Pueblo, los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, las autoridades jurisdiccionales, y por los demás funcionarios que determine la ley.
- **MULTA:** Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.
- **NOTIFICACIÓN:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las providencias disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado electrónico, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.
- **NOTIFICACIÓN EN ESTRADO:** Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es la forma de dar a conocer las decisiones por medio de las cuales se profiere la apertura de la investigación disciplinaria, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos de instancia, directa y efectivamente a los sujetos procesales.

- **NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE:** Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o ficta, el procesado o su defensor no reclama o interviene en diligencias posteriores, o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
- **NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO:** Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinable, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le comisiona la notificación a un funcionario de la Procuraduría, al jefe de la entidad donde labore o en su defecto al personero municipal o distrital del lugar donde se encuentre el disciplinable o su defensor.
- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al interesado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, se fijará del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.
- **NOTIFICACIÓN POR ESTADOS ELECTRÓNICOS:** Se surtirá mediante anotación e inserción en los medios electrónicos de los que disponga la entidad que debo contar con la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia de estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico.
- **NULIDADES:** Sanción impuesta por la ley a las actuaciones disciplinarias, para el caso que nos ocupa, cuando sean proferidas por funcionario que carezca de competencia, con violación al derecho de defensa del investigado o con existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso, que implican un retroceso de la actuación.
- **OMISIÓN:** Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.
- **PERSONA AUSENTE:** Se denomina así al disciplinable cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos.
- **PLIEGO DE CARGOS:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria que realiza el funcionario instructor y constituye la acusación directa contra el disciplinable, cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinable.
- **POTESTAD DISCIPLINARIA:** Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores y ex servidores públicos, así como a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, que administren recursos públicos, que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, que incurran en faltas disciplinarias.
- **PRESCRIPCIÓN:** Causal de extinción de la potestad disciplinaria, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta. Este fenómeno extintivo se interrumpe con la notificación del fallo de primera instancia.
- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** El sujeto disciplinable se presume inocente y debe ser tratado como tal mientras no se declare su responsabilidad en fallo ejecutoriado. Durante la actuación disciplinaria toda duda razonable se resolverá a favor del sujeto disciplinable.
- **PRIMERA INSTANCIA:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso, constitutiva de dos etapas, a saber, la instrucción y el juzgamiento.
- **PROHIBICIONES:** Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores y ex servidores públicos.

- **PROPORCIONALIDAD Y RACIONALIDAD:** Principios rectores para la dosificación de la sanción disciplinaria impuesta.
- **PROVIDENCIA:** Pronunciamiento mediante el cual la autoridad disciplinaria impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.
- **PRUEBA:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección disciplinaria y los documentos, los cuales se practicarán de acuerdo con las reglas previstas en este código.
- **PRUEBA TRASLADADA:** Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
- **QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato administrativo con potestad disciplinaria y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, no es sujeto procesal.
- **RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, ejercen los derechos de contradicción y defensa frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir la decisión que niega pruebas en etapa de juicio, la decisión de archivo, la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, y el fallo de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Facultad que tienen los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere la decisión sobre la solicitud de nulidad, la que niega la solicitud de copias, la que niega las pruebas en la etapa de investigación, la que declara la no procedencia de la objeción al dictamen pericial, la que niega la acumulación, y la decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario, para que lo revoque, modifique o aclare.
- **RECURSO DE QUEJA:** Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.
- **RECUSACIÓN:** Petición que pueden formular el disciplinable o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que la autoridad disciplinaria sea sustituida cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
- **REPRESENTANTE LEGAL:** Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.
- **RESERVA:** Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.
- **REVOCATORIA DIRECTA:** Herramienta de autotutela con la que cuenta la Procuraduría General de la Nación y las oficinas de control interno disciplinario para, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse.

- **SANCIÓN:** Condena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un procedimiento disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios constitucionales y legales que deben respetarse en el ejercicio de la función pública.
- **SEGUNDA INSTANCIA:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Miembro de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:** Figura jurídica por la cual, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve favorablemente lo solicitado. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.
- **SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO:** Figura jurídica por la cual, como regla general, frente a la omisión de la administración, la petición o el recurso interpuesto se configura un acto administrativo ficto o presunto que resuelve negativamente lo solicitado.
- **SUJETO PROCESAL:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación, entre otras. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor, en algunos casos el Ministerio Público, y las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.
- **SUSPENSIÓN:** Sanción disciplinaria o medida provisional consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en la decisión.
- **TÉRMINOS:** Plazos establecidos por la ley para la ejecución de las etapas o actividades y la presentación de los recursos, que deben cumplirse dentro del proceso por la autoridad disciplinaria, las partes, los terceros intervinientes o cualquier otro interesado que haga parte del proceso.
- **TESTIMONIO:** Medio de prueba, por el cual se efectúa un relato formal que hace una persona diferente del investigado bajo gravedad de juramento, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
- **UNIDAD PROCESAL:** Principio según el cual por cada falta disciplinaria se debe adelantar una sola actuación procesal, cualquiera que sea el número de autores, salvo las excepciones constitucionales y legales.
- **VARIACIÓN DE CARGOS:** Estadio procesal en el cual el funcionario de conocimiento puede variar los cargos, por encontrar que los mismos adolecen de un error en la calificación o por una prueba sobreviniente.
- **VERSIÓN LIBRE:** Acto procesal mediante el cual el investigado como sujeto procesal ejerce su derecho a ser oído por parte de la autoridad disciplinaria, en cualquier etapa de la actuación, hasta antes del traslado para presentar alegatos previos al fallo de primera o única instancia, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- Ley 599 de 2000, "Por la cual se expide el Código Penal."
- Ley 600 de 2000, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal."
- Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."
- Ley 906 de 2004, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal."
- Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Ley 1564 de 2012, "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."
- Ley 2094 de 2021, "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones."

2.2. Política de operación

De acuerdo con la naturaleza del procedimiento disciplinario, que a su vez emerge directamente de la norma vigente en cuanto a la instrucción y juzgamiento de los servidores públicos que hayan podido incurrir en violación de los estamentos vigentes, se busca que los servidores públicos en el ejercicio de sus actividades, propugnen por la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. RECIBIR LAS QUEJAS, INFORMES OFICIALES O ANÓNIMO**	**1.1.** Recibir las quejas, informes oficiales o anónimos (esto últimos que cumpla con los requisitos de la Ley 190 de 1995 y Ley 24 de 1992), o actuar de oficio ante un hecho notorio o conocido de manera particular. **1.2.** Realizar el reparto a los profesionales asignados (abogado instructor).	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Correo Institucional Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR (en el cual se radican anónimos, noticias de los medios de comunicación o las redes sociales, quejas verbales, informes oficiales, entre otros)

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
2. DESARROLLAR ETAPA PROCESAL	**2.1.** Recibir la noticia o queja: revisar la información recibida y proceder a los que legalmente corresponda. **2.2.** Aperturar la indagación previa: proceder cuando las pruebas allegadas no permiten identificar posible autor(es). **2.3.** Aperturar Investigación: proceder cuando se determine al posible autor(es). **2.4**. Recabar el material probatorio de acuerdo con la ley: proceder a recopilar las pruebas que permitan adelantar la etapa. 2.**5.** Inhibirse: decidir que no procede adelantar la etapa por las causales de ley. **2.6.** Archivar: decidir que no procede continuar la etapa por las causales de ley. **2.7.** Proyectar Acto Administrativo con la decisión: se auto inhibitorio, de pruebas, de archivo, de impulso procesal. **2.8.** Remitir al revisor: proceder a remitir la decisión proyectada, para revisión. **Punto de Control:** Cumplir términos de ley (6 meses con prórroga de 6 meses en el evento de que se investiguen varias faltas o a dos o más sujetos; o prórroga de 3 meses si se requiere prueba que pueda cambiar la situación del investigado).	Profesional encargado del expediente	Proyecto de auto procesal que desarrolla la etapa (expediente)
3. REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN DISCIPLINARIA	**3.1**. Revisar acto administrativo de decisión disciplinaria. ¿La decisión se ajusta a la normatividad legal aplicable? **Si:** Remitir para aprobación y firma. Ir a la Actividad No. 4. **No:** Devolver acto administrativo de decisión disciplinaria para ajustes. Ir a la Actividad No. 2.	Profesional encargado de revisar el expediente	Proyecto de auto procesal que desarrolla la etapa (expediente) revisado
4. REVISAR Y APROBAR ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN DISCIPLINARIA	**4.1.** Revisar, aprobar y firmar acto administrativo de decisión disciplinaria. ¿Se aprueba y firma el acto administrativo de decisión disciplinaria? **Si:** Remitir para notificación. Ir a la Actividad No. 5. **No:** Devolver acto administrativo de decisión disciplinaria para ajustes. Ir a la Actividad No. 3.	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Auto procesal que desarrolla la etapa (expediente) firmado
5. NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN DISCIPLINARIA	**5.1.** Notificar a los sujetos procesales, mediante los medios de comunicación autorizados por la SNR. **5.2.** Identificar procedencia de recursos de ley. ¿La decisión de archivo tiene recursos de ley? **SI:** Retomar la Actividad No. 2.	Funcionario y/o contratista de la Oficina	Correo Institucional Sistema de Gestión Documental autorizado por la SNR

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	NO: Remitir a Proceso para Juzgamiento a Servidores Públicos.		
6. ORGANIZAR Y ARCHIVAR EXPEDIENTE **FIN**	**6.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, la integridad y confidencialidad de la información (Políticas de Seguridad de la Información y de Gestión Documental en la carpeta compartida)	Funcionario y/o contratista de la Oficina	Carpeta digital u archivo físico de la Oficina.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Autos de diversa índole:
Inhibitorio
De pruebas
De nulidad
De archivo
De pliego de cargos

4.2. Documentos externos:

Comunicaciones que se expidan en virtud de las diferentes decisiones.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
ISP – PR - 001	1	24/Oct./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Valentina Pinzón Gómez Carlos Andrés Moreno Villamizar	Ingrid Paola Ortiz Castro	Sandra Milena Niño Camacho Heyner Carrillo Romero Alberto Higuita Góez Paula Natalia Castellanos Sierra	Daniel Fernando Bravo López
Profesionales Control Disciplinario Interno	Jefe Oficina Control Interno disciplinario	Profesionales del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación. (E)
Fecha: 21de Octubre de 2025	Fecha: 21 de Octubre de 2025	Fecha: 21 de Octubre de 2025	Fecha de Aprobación: 28 de Octubre de 2025