


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		INSTRUCCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA - INDAGACIÓN PREVIA					
Versión: 8		Proceso: Gestión Disciplinaria				Código: P-A-DIS-01	
Vigencia: 03/03/2026							
1. OBJETIVO(S)		Identificar o individualizar al posible autor de una falta disciplinaria y determinar si procede o no, la investigación disciplinaria, conforme al Art. 208 de la Ley 1952 de 2019					
2. ALCANCE		Inicia con el recibo de queja, informe, remisión de la acción por parte de la Procuraduría General de la Nación u otra entidad o de manera oficiosa y finaliza con la decisión de fondo que corresponda según el acervo probatorio recopilado, así: Auto de Terminación y su consecuente Archivo o Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> * La Indagación previa se adelantará por el término de ley. * El término de recaudo probatorio en etapa de indagación previa tiene una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha del auto de apertura * En caso de detectar que los hechos puestos en conocimiento no son competencia del grupo, se procederá a expedir el auto por medio del cual se remite el antecedente al competente. * En caso de detectar que los hechos puestos en conocimiento se enmarcan en los postulados del Artículo 209 de la Ley 1952 de 2019, se emitirá el correspondiente auto inhibitorio. * La actuación disciplinaria debe adelantarse en físico en cuaderno original y copia. * Los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deberán velar por la seguridad de la información y en caso de incurrir en un incidente de seguridad que tenga consecuencias que afecten el cumplimiento normativo, organizacional o legal, se dará aplicación al proceso disciplinario vigente. * Los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deben conocer la normativa relacionada con la seguridad de la información de la entidad ya que el desconocimiento de esta no los exonerará de las actuaciones disciplinarias que correspondan ante violaciones de las políticas de seguridad. * Cualquier servidor público del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que intente inhabilitar, vencer o sobrepasar los controles de seguridad de la información en forma no autorizada, será sujeto de las acciones legales correspondientes y al inicio del proceso disciplinario pertinente. 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> * Tratados internacionales * Constitución Política de Colombia. * Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. * Ley 1437 de 2012. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. * 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 2080 de 2021 "Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción" * Ley 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones" * Código de Procedimiento Penal. * Decreto 019 de 2012 Ley Anti-trámites * Ley 1564 de 2012 "Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones" * Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." * Resolución 1085 del 23 de agosto de 2024 * Demás legislación aplicable y concordante al proceso. 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir queja, informe, remisión o actuación oficiosa	P	Recibir la queja, el informe, la remisión o actuación oficiosa que contiene la presunta irregularidad disciplinaria y entregar el documento al Coordinador del Grupo, Asesor designado o contratista encargado.	Secretaría Ejecutiva	X	Comunicaciones oficiales - Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA	
2	Recibir, analizar, registrar observaciones, asignar número y designar abogado	P	Recibir y analizar el escrito, registra las observaciones, asigna número de expediente, designa abogado instructor y entrega la documentación a la secretaría ejecutiva.	Profesional Designado	X	F-A-DIS-22 Planilla reparto de expedientes diligenciada Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA	
3	Conformar físicamente del cuaderno principal y copias	P	Recibir los documentos antecedentes y proceder a la conformación física del cuaderno original y copias y devolver al profesional designado.	Secretaría Ejecutiva			
4	Registrar caso y trasladar el documento al abogado designado	P	Registrar el caso en el formato F-A-DIS-01 Control y seguimiento procesos disciplinarios mensual y total y entrega del proceso al abogado instructor	Profesional Designado	X	Formatos F-A-DIS-01 Control y seguimiento procesos disciplinarios mensual y total y F-A-DIS-22 Planilla reparto de expedientes diligenciados o Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA	
5	Recibir, analizar y proyectar decisión.	H	Recibir el antecedente, analizar su contenido y proyectar la decisión que en derecho corresponda.	Abogado Instructor		Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico) que puede corresponder a un Auto Inhibitorio o Auto de Remisión por Competencia, o Formato F-A-DIS-05 Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación previa, diligenciado.	
6	Elaborar y presentar Auto que corresponda.	H	Elaborar y presentar al profesional designado el Proyecto de Auto que en derecho corresponda.	Abogado Instructor		Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico) que puede corresponder a un Auto Inhibitorio o Auto de Remisión por Competencia, o Formato F-A-DIS-05 Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación previa, diligenciado.	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
7	Recibir y revisar proyecto de auto	V	Recibir y revisar el proyecto de auto. a) Si el auto debe ser corregido lo devuelve al abogado con las observaciones pertinentes y continua con la siguiente actividad. b) Si no requiere correcciones continúa con la actividad No 9	Profesional Designado	X	Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico) que puede corresponder a un Auto Inhibitorio o Auto de Remisión por Competencia, o Formato F-A-DIS-05 Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación previa, diligenciado.
8	Recibir, corregir y devolver con los ajustes efectuados.	H	Recibir el Auto revisado, efectuar las correcciones y devolver el documento ajustado.	Abogado Instructor		Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico) que puede corresponder a un Auto Inhibitorio o Auto de Remisión por Competencia, o Formato F-A-DIS-05 Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación previa, diligenciado.
9	Entregar el Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Operador Disciplinario para su aprobación y firma.	Profesional Designado		Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico) que puede corresponder a un Auto Inhibitorio o Auto de Remisión por Competencia, o Formato F-A-DIS-05 Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación previa, diligenciado.
10	Aprobar y firmar el Auto	V	Aprobar y firmar el Auto a) Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto y continua con la siguiente actividad. b) Si hay observaciones regresa a la actividad N° 6	Operador Disciplinario	X	Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico) que puede corresponder a un Auto Inhibitorio o Auto de Remisión por Competencia, o Formato F-A-DIS-05 Auto por medio del cual se ordena la apertura de una indagación previa, firmado.
11	Registrar Auto	V	Registrar en el Formato F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos, para su respectiva trazabilidad.	Profesional Designado	X	F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos, diligenciada
12	Numerar y fechar el auto	H	Numerar y fechar el Auto aprobado y firmado por el Operador Disciplinario	Secretaria Ejecutiva		F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos, diligenciada
13	Elaborar y remitir solicitudes probatorias, comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley.	H	Elaborar y remitir comunicaciones e informaciones, según lo dispuesto en el Auto de Apertura de Indagación Previa, elaborando los documentos oficiales que correspondan.	Profesional Designado Abogado instructor Secretaria Ejecutiva	X	Comunicaciones oficiales - memorandos y oficios Sistema de Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental - ARCA
14	Practicar las pruebas	H	Practicar las pruebas decretadas y llevar a cabo las demás actuaciones propias de la instrucción procesal.	Abogado Instructor		Comunicaciones oficiales
15	Elaborar y presentar Auto que corresponda.	H	Elaborar y presentar al profesional designado el proyecto de auto que en derecho corresponda a la evaluación de fondo de la etapa.	Abogado Instructor		Formato F-A-DIS-06 Auto por medio del cual se apertura Investigación Disciplinaria, o Formato F-A-DIS-11 Por el cual se termina un procedimiento administrativo disciplinario y se ordena su archivo definitivo o Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico), diligenciado
16	Recibir y revisar proyecto de auto	V	Recibir y revisar el proyecto de auto. a) Si el auto debe ser corregido lo devuelve al abogado con las observaciones pertinentes y continua con la siguiente actividad. b) Si no requiere correcciones continúa con la actividad No 18	Profesional Designado	X	Formato F-A-DIS-06 Auto por medio del cual se apertura Investigación Disciplinaria, o Formato F-A-DIS-11 Por el cual se termina un procedimiento administrativo disciplinario y se ordena su archivo definitivo o Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico), diligenciado
17	Recibir, corregir y devolver con los ajustes efectuados.	H	Recibir el Auto revisado, efectuar las correcciones y devolver el documento ajustado.	Abogado Instructor		Formato F-A-DIS-06 Auto por medio del cual se apertura Investigación Disciplinaria, o Formato F-A-DIS-11 Por el cual se termina un procedimiento administrativo disciplinario y se ordena su archivo definitivo o Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico), diligenciado

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
18	Entregar el Auto para aprobación y firma	H	Entregar el Auto al Operador Disciplinario para su aprobación y firma.	Profesional Designado		Formato F-A-DIS-06 Auto por medio del cual se apertura Investigación Disciplinaria, o Formato F-A-DIS-11 Por el cual se termina un procedimiento administrativo disciplinario y se ordena su archivo definitivo o Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico), diligenciado
19	Aprobar y firmar el Auto	V	Aprobar y firmar el Auto a) Si no hay observaciones, aprueba y firma el Auto y continua con la siguiente actividad. b) Si hay observaciones regresa a la actividad N° 15	Operador Disciplinario	X	Formato F-A-DIS-06 Auto por medio del cual se apertura Investigación Disciplinaria, o Formato F-A-DIS-11 Por el cual se termina un procedimiento administrativo disciplinario y se ordena su archivo definitivo o Formato F-A-DIS- 02 Auto (genérico), firmado
20	Registrar Auto	V	Registrar en el Formato F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos, para su respectiva trazabilidad.	Profesional Designado	X	F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos, diligenciada
21	Numerar y fechar el auto	H	Numerar y fechar el Auto aprobado y firmado por el Operador Disciplinario	Secretaria Ejecutiva		F-A-DIS-21 Planilla control consecutivo de Autos, diligenciada
22	Elaborar y remitir comunicaciones e informaciones y surtir las notificaciones de ley.	H	a) Si se profiere Auto de Terminación y Archivo, se pasa a elaborar comunicaciones, si hay lugar a ello. b) Si se proyecta Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, pasa al procedimiento P-A-DIS-02 Investigación disciplinaria	Secretaria Ejecutiva	X	Formato F-A-DIS-11 Auto de Terminación, en firme Formato F-E-SIG-26 Oficio, diligenciado Formato F-E-SIG-23 Memorando, diligenciado
23	Conceder o negar el recurso de Apelación elevado	H	a) Si no se interpuso recurso, continuar con la siguiente actividad. b) Si se elevó recurso, se continua con el desarrollo de las actividades establecidas en el Procedimiento P-A-DIS-04 Segunda Instancia.	Secretaria Ejecutiva Abogado Instructor		
24	Elaborar e incorporar al expediente la constancia de ejecutoria	A	Recibir el expediente disciplinario para que la constancia de ejecutoria sea elaborada e incorporada al expediente	Secretaria Ejecutiva	X	Formato F-A-DIS-14 Constancia de Ejecutoria, diligenciado
25	Archivar físicamente expediente	A	Archivar físicamente el expediente. Finalizando el respectivo procedimiento.	Secretaria Ejecutiva	X	Formatos F-A-DIS-01 Control y seguimiento procesos disciplinarios mensual y total, diligenciado

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- * **Auto:** Acto administrativo motivado, que decide cuestiones de fondo, secundarias, previas, incidentales o de ejecución.
- * **Auto Inhibitorio:** Decisión que no hace tránsito a cosa juzgada, a través de la cual el operador disciplinario se inhibe de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar que la información o queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.
- * **Auto Remisorio:** Actuación administrativa por la cual se remite el antecedente o el proceso.
- * **De Oficio:** Facultad legal que le permite a la Administración iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa
- * **Queja:** Una de las formas en que se acciona o se pone en movimiento el proceso disciplinario, el cual es fuente de comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- * **Quejoso:** Persona que pone en conocimiento de la administración una probable irregularidad comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- * **Prueba:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto básico para tomar una decisión disciplinaria.
- * **Profesional designado:** se refiere al Coordinador del Grupo, al Asesor designado, al Profesional Especializado o al Contratista encargado.