

AUTO

“Por medio del cual se reanudan los términos procesales en materia disciplinaria y se dictan disposiciones tendientes a cumplir los protocolos de bioseguridad, así como la autorización para la utilización de los medios tecnológicos disponibles en la entidad para surtir las diligencias propias de la acción disciplinaria”

El Director de Gestión Institucional Disciplinario, de la Dirección Nacional de Inteligencia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 13 del artículo 20 del Decreto 4179 de 2011 “Por el cual se crea un Departamento Administrativo y se establece su objetivo, funciones y estructura”, artículo 3 y 5 de la resolución 158 de agosto 23 de 2012, resoluciones 462 de junio 5 2019 y 782 de agosto 21 de 2019, artículos 76 y 77 de la Ley 734 de 2002 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante auto de marzo 24 de 2020, se dispuso por parte de la Dirección de Gestión Institucional –DIGEI – del Departamento Administrativo – Dirección Nacional de Inteligencia –, la suspensión de los términos procesales hasta el día hábil siguiente a la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de salud y Protección Social en los procesos disciplinarios de competencia del Grupo de Control Disciplinario Interno.

Que durante el término de suspensión los funcionarios asignados al Grupo de Control Disciplinario Interno, Coordinado por este Despacho – DIGEI –, adelantaron todas las acciones tendientes a evaluar las quejas, informes, indagaciones preliminares, investigaciones, con el fin de proyectar las decisiones que en estricto derecho correspondieran, acorde con cada una de las acciones que se encontraban en curso, así como seguir con los conversatorios preventivos al interior de la entidad y cumpliendo a través de la secretaría actividades inherentes con la digitación, escaneo de los expedientes; preparar los informes relacionados con el PIA y actividades de cierre en el SIADOC, tal y como lo dispuso el operador disciplinario de primera instancia.

Que durante el aislamiento preventivo y selectivo, el Grupo de Control Disciplinario Interno, ha venido cumpliendo sus actividades de acuerdo con las directrices impartidas por el Director de DIGEI, de manera presencial y alternando en algunos casos con trabajo en casa, siguiendo los protocolos de bioseguridad implementados bajo los lineamientos autorresponsabilidad y autocuidado, tendientes a mitigar los efectos derivados de la pandemia por el nuevo coronavirus COVID – 19.

Que dado que era necesario, estudiar el mecanismo más expedito acorde a la naturaleza de las actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia, tendiente a proteger y salvaguardar la información de carácter reservado que se maneja en la entidad, y que de una u otra manera incide en el desarrollo de las tareas propias del grupo disciplinario, se optará por implementar medios tecnológicos como la videoconferencia segura, bajo protocolos especiales, que garanticen la utilización adecuada, confiable y segura, para continuar con las etapas procesales que demanda el proceso disciplinario, las que permanecerán vigentes mientras subsistan las medidas implementadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Gobierno Nacional y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que de acuerdo con las consultas, orientación, directrices y protocolos implementados al interior de la DNI, el Centro de Protección de Datos – CPD –, avaló el procedimiento a seguir y dispuso la asignación de una cuenta de Cisco Webex, para la generación de espacios de sesiones de videoconferencia, con el fin de cumplir de manera virtual las diligencias inherentes a los procesos disciplinarios.

Que excepcionalmente, se adelantarán de manera presencial, siempre y cuando medie solicitud previa por parte del defensor, investigado o vinculado y estos no cuenten con los medios tecnológicos que les permitan actuar en desarrollo de las etapas del proceso.

Que los artículos 23 y 24 de la Ley 527 de 1999 *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos. Del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”*, permiten inferir que su utilización no vulnera derechos fundamentales de los intervinientes, motivo por el cual se utilizarán para reactivar las actividades propias del Grupo de Control Disciplinario, coordinado por DIGEI.

Que el Director de Gestión Institucional, con el fin de que se ejerza la acción disciplinaria, de manera eficiente y eficaz, garantizando el debido proceso y el derecho fundamental a la defensa,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reanudar los términos procesales, que se encontraban suspendidos mediante auto de marzo 24 de 2020 a partir del 3 de noviembre de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los servidores públicos adscritos al Grupo de Control Disciplinario Interno, de la Dirección de Gestión Institucional - DIGEI-, podrán emplear en las actuaciones disciplinarias a su cargo y conforme a las

herramientas y recursos que dispongan, el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión y trámite de los procesos disciplinarios, con el propósito de facilitar, agilizar y permitir el acceso a los mismos.

Los servidores del Grupo, serán los responsables de las medidas que se requieran para el uso de tecnologías y comunicaciones antes referidas y las que sean impartidas a través del líder del grupo, acorde con los manuales y procedimientos institucionales, así como las recomendaciones impartidas por el Centro de Protección de Datos - CPD-

ARTÍCULO TERCERO.- Para el desarrollo eficiente y eficaz de las acciones disciplinarias que se adelantan en el Departamento Administrativo - Dirección de Inteligencia -, se cumplirán las siguientes pautas de manejo en relación con las actuaciones que se desarrollen.

3.1. Frente a las diligencias de comunicaciones y notificaciones de las decisiones proferidas en procesos disciplinarios.

Los profesionales del Grupo, que ejercen funciones disciplinarias, ya sean presenciales o bajo la modalidad de trabajo en casa, deberán en cada radicado obtener e informar a la secretaría del grupo, los datos para que elabore una matriz que contenga lo siguiente: Radicación nombre, calidad de sujeto procesal o quejoso, datos para librar la comunicación o notificación, en los que se deberá incluir dirección, teléfono fijo celular y correo electrónico, y una casilla para observaciones.

Con la información se creará una base de datos (documento de apoyo) por parte de la secretaría, que servirá para hacer las comunicaciones o notificaciones, a las que se podrá acceder para la realización de las diligencias procesales que sean necesarias.

Los funcionarios que estén ejerciendo funciones disciplinarias adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas vigentes, en cuanto a la autorización y procedimiento para la realización de comunicaciones o por mecanismos electrónicos o virtuales y dejarán constancia de ello en cada uno de los expedientes a cargo, así como la autorización previa cuando se requiera.

3.1.2. Los servidores a quienes corresponda llevar a cabo la función de comunicación o notificación, deberá realizarla a través de la dirección de correo electrónico reportada en la matriz de información antes mencionada, para lo cual se le entregará, por parte del servidor que ejerce la citada función. En medio digital -PDF-, la providencia firmada por el señor DIGEI. Si el dato con el que se

cuenta es un teléfono fijo o celular, procederá a llamar a su destinatario – sujeto procesal –, con el fin que suministre una dirección de correo electrónico o WhatsApp que permita surtir la correspondiente diligencia. De tal actividad se deberá dejar constancia del contenido del mensaje que se envíe, para llevar a cabo la comunicación o notificación, la que deberá reposar en el expediente.

El mensaje, que se remita al sujeto procesal o interviniente para efectos de llevar a cabo la respectiva diligencia, deberá encabezarse, así:

En cumplimiento de las disposiciones legales que facultan al Grupo de Control Disciplinario Interno, para comunicar o notificar por medios electrónicos las decisiones tomadas en los procesos disciplinarios y en virtud de lo dispuesto en (identificar el acto procesal con radicado y fecha), se procede a comunicarlo o notificarlo.

En caso que haya sido necesario comunicarse a los teléfonos de contacto, se incluirá en el mensaje, el respectivo número y el nombre de la persona con la que se realizó el contacto y su calidad en la actuación procesal (quejoso, vinculado o investigado, apoderado), indicándose la dirección de correo electrónico suministrada para efectuar la respectiva diligencia y se adicionará como mínimo, la siguiente información:

- a. La identificación del acto procesal que se comunica o notifica;
- b. La copia electrónica de la providencia;
- c. Se indicará que la comunicación o notificación quedará surtida en el momento en que el mensaje de datos ingrese en el sistema de información designado por el sujeto o interviniente procesal, conforme con los artículos 23 y 24 de la Ley 527 de 1999. La fecha y hora de ingreso del mensaje en el sistema de información proporcionado, del que se pedirá confirmación por parte del profesional responsable del proceso.

3.2. En cuanto a la celebración de las audiencias.

Las audiencias se realizarán en la modalidad no presencial, de manera virtual, a través de las herramientas tecnológicas, dispuestas por la entidad, que no es otra distinta a la plataforma Cisco Webex. Para ello se deberá comunicar con la debida antelación a los sujetos intervinientes el número de reunión y contraseña de ingreso o se remitirá el link correspondiente, así como la fecha y hora de su realización. Excepcionalmente de manera presencial, en cuyo evento se deberán observar todos los protocolos de bioseguridad dispuestos por la DNI (uso obligatorio de tapabocas, lavado de manos, distanciamiento social mínimo de dos metros, toma de temperatura, declaraciones relacionadas con el covid -19, entre otros).

3.3. Video conferencia segura

Con dicho propósito se deberán observar por todos los intervinientes y funcionarios del grupo de Control disciplinario Interno, las siguientes pautas, en aras de garantizar la seguridad de la información:

- No registrarse a una red pública ni desconocida, conectarse a una red autorizada.
- Solicitar que los participantes no reenvíen las invitaciones de las reuniones.
- Verificar que los asistentes son las personas autorizadas para la audiencia.
- Las sesiones de videoconferencia no pueden ser grabadas o tomar fotografías a la pantalla y/o captura de pantalla.
- Usar auriculares o manos libres, ayuda a disminuir el riesgo de fuga de la información.
- No compartir documentos que gocen de reserva legal a través de las propiedades que brinda la herramienta.

3.4. Recepción de solicitudes y recursos

Los sujetos o intervinientes procesales, conforme a las facultades que les otorga el Código Disciplinario Único, podrán realizar solicitudes o interponer recursos a través del correo electrónico gocdi@dni.gov.co, dentro de los días hábiles y horarios de atención a partir de las 8:00 AM a 5:00 PM –

ARTÍCULO CUARTO.- Las firmas de los actos o decisiones proferidas dentro de las acciones disciplinarias, cuando no se aplique firma digital, se podrá hacer mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según los medios de los que se disponga. De no ser posible, se dejará constancia de haber sido leída y aprobada por los intervinientes, quienes manifestarán de viva voz que se encuentra de acuerdo y conforme con el contenido de la diligencia. Se conservará el documento para los fines de control y seguimiento, además de la incorporación al expediente.

ARTÍCULO QUINTO.- El grupo disciplinario adoptará las medidas necesarias para dar estricto cumplimiento a lo ordenado en el presente auto y coordinará con los servidores a cargo del líder de GOCDI, el programa de trabajo y las actividades que se deben adelantar bajo la modalidad de trabajo en casa o trabajo de manera presencial.



PARAGRAFO PRIMERO.- Las citadas actividades de coordinación y ejecución presenciales que se requieran para el desarrollo de los procesos disciplinarios, deberán adecuarse a los parámetros de bioseguridad y a los protocolos acogidos por la DNI, en materia de salubridad y salud pública, observándose las medidas necesarias para brindar garantías a todos los intervinientes.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente auto rige a partir del 3 de noviembre de 2020 y permanecerá vigente hasta se supere la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Gobierno Nacional. Una vez surtido el trámite de publicación en la página web y la intranet del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia - y deroga el auto calendarizado marzo 24 de 2020.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

ORIGINAL FIRMADO

JUAN CARLOS ARCILA VELÁSQUEZ
Director de Gestión Institucional
Funcionario Competente
Dirección Nacional de Inteligencia

Ordenó: JCAV
Revisó: JCAV
Elaboró: AARR