

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	DDH H	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
165	87.491	Procesos Disciplinarios Verbales Acta de Reparto Auto que ordena adelantar el proceso Verbal Oficio de citación al Investigado Acta de audiencia Resolución Fallo Primera Instancia Resolución Fallo segunda instancia Acta de notificación de personal Oficio de remisión del expediente a Talento Humano	X	X													Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental se conservará en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años más, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Los procesos disciplinarios Verbales son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en esta fase del ciclo vital, se seleccionará una muestra por método sistemático de un 10% de los Procesos Disciplinarios Verbales que debe ser calculada según la producción documental. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
165	101 101.609	REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento de Expedientes Disciplinarios Registro de control y seguimiento de expedientes Disciplinarios		X													Esta subserie documental es una herramienta cuyo contenido consolida la información a disposición de la Unidad para la Atención y Reparación Integral para el registro y control de los procesos disciplinarios ordinarios y verbales. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra inherente, la de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un tiempo determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transfiere al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dado el valor jurídico y legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES

Código	Soporte	Clasificación	Estado	Retención	Disposición Final
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	DDHH- Derechos Humanos	P- Pública	AG - Archivo de Gestión
S - Serie Documental	DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	R-Reservada	C-Clasificada	AC - Archivo Central
					CT - Conservación Total
					S - Selección
					E - Eliminación
					MT - Medios Técnicos

APROBACIÓN

Cargo	SECRETARIO GENERAL	Cargo	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Elaboración	V3
Nombre	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Nombre	PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO	Fecha Aprobación Comité Institucional	DD/MM/AAA