



# PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710,14,15-4  
Versión: 01  
Fecha de Aprobación:  
Pág: 1 de 1

**ÁREA PRODUCTORA:**

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

**CÓDIGO ÁREA:**

02

HOJA No: 1 DE: 1  
VERSION 2 FECHA: 09/10/2014

| CÓDIGO              | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tradicción Documental                                                                                                |   |     | Tipo de Soporte                                                                                                                                                                                                      | RETENCIÓN*      |                 | Disposición Final |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                      |   |     |                                                                                                                                                                                                                      | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | D | S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | O                                                                                                                    | C | D.E |                                                                                                                                                                                                                      |                 |                 |                   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |
| 701.167<br>701.167. | <b>PROCESOS</b><br><u>Procesos Disciplinarios verbal</u><br>*Queja<br>*Noticia<br>*Informe<br>*Acta de reparto<br>*Proyecto de decisión<br>*Auto que ordena adelantar el proceso verbal<br>Notificación personal<br>*Citación<br>*Acta de la audiencia<br>*Pruebas en audiencia<br>*Fallo absolutorio<br>*Fallo condenatorio<br>*Fallo de segunda instancia<br>*Comunicación a PGN (División Registro y Control)<br>*Notificaciones de ley                                                                                                               | x                                                                                                                    |   |     | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel                                                                                           | 1               | 9               | X                 |   | X | Esta subserie esta acorde con la Resolución 2043 del 31 de octubre de 2012 en su artículo Noveno y debido a que a que este tipo de procesos son de carácter legal con implicaciones disciplinarias (Ley 734 de 2002), es indispensable que sea conservado el expediente original y su respectiva copia una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central.<br><br>Para efectos de la preservación del documento electrónico, la digitalización o producción electrónica del documento debe cumplir con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin. |               |
| 701.167.            | <b>Procesos Ordinario</b><br>*Queja<br>*Noticia<br>*Informe<br>*Acta de reparto<br>*Auto inhibitorio<br>*Comunicación al quejoso<br>*Auto Remisión por Competencia<br>*Oficio de remisión<br>*Auto de apertura de indagación preliminar<br>*Notificación al indagado<br>*Pruebas<br>*Auto de archivo<br>*Comunicación al quejoso<br>*Auto de apertura de investigación disciplinaria<br>*Notificación al investigado<br>*Comunicado de apertura de la investigación disciplinaria a la PGN<br>*Pruebas<br>*Auto de cierre de investigación disciplinaria | x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x<br>x |   |     | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 1               | 9               | X                 |   | X | Esta subserie esta acorde con la Resolución 2043 del 31 de octubre de 2012 en su artículo Noveno y debido a que este tipo de procesos son de carácter legal con implicaciones disciplinarias (Ley 734 de 2002), es indispensable que sea conservado el expediente original y su respectiva copia una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central.<br><br>Para efectos de la preservación del documento electrónico, la digitalización o producción electrónica del documento debe cumplir con los equivalentes funcionales del artículo 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de preservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.          |               |



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,15-4  
Versión: 01  
Fecha de Aprobación:  
Pág: 1 de 1

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

70

VERSION 2 FECHA: 09/10/2014

| CONVENCIONES               |                   |
|----------------------------|-------------------|
| O: Original                | E: Eliminación    |
| C: Copia                   | D: Digitalización |
| D E: Documento Electrónico | S: Selección      |
| CT: Conservación Total     | *En años          |

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

**Carlos Alfredo Vargas Díaz**  
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Control Interno