


|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b> | <b>CÓDIGO:</b> GDI-P-03          |
|   |   | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|   |   | <b>FECHA VERSIÓN:</b> 11/10/2024 |
|   |   | <b>PÁGINA:</b> 1 de 2            |

### 1. Objetivo.

Proyectar constancia de archivo definitivo del expediente del proceso disciplinario en etapa de juzgamiento y archivarla en oficina de OCID-J de manera oportuna, para dar cierre a las acciones respectivas en el proceso.

### 2. Alcance.

Este procedimiento inicia con la proyección de la constancia de archivo del expediente del disciplinado(s) y finaliza con la incorporación del archivo definitivo en el archivador de la oficina OCID-J para dar por terminado su respectivo tramite.

### 3. Definiciones.

- **OCID-J:** Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Juzgamiento.
- **CGD:** Código General Disciplinario.
- **Expediente disciplinario:** Serie de documentos donde se encuentra el historial de la información del actuar disciplinario del implicado o disciplinado.
- **Constancia de archivo del expediente:** Documento en el cual se da fin al proceso disciplinario.
- **Archivador:** Espacio y/o estructura donde se guardan documentos de gran importancia en la oficina OCID-J.
- **Archivo Central:** Lugar donde reciben y administran documentos de diferentes archivos de la entidad respectiva.
- **Matriz de control General:** Base de datos de la oficina de control interno disciplinario de juzgamiento en la cual se realiza seguimiento, control y/o monitoreo de los procesos disciplinarios durante la etapa de juzgamiento.

### 4. Desarrollo del documento.

#### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación:

- A quien corresponda el expediente disciplinario en etapa de juzgamiento debe verificarlo, enumerarlo y dar cumplimiento a la ley general de archivo en su foliatura y ordenación de cuadernos.
- El expediente disciplinario archivado en la oficina OCID-J, pasará a archivo central después de cinco (5) años con el fin de preservar su conservación, prevenir el vencimiento de términos y realizar las actuaciones de acuerdo a los términos legales.
- La información del archivo del expediente debe ser ingresada en matriz de control en oficina OCID-J como herramienta para dar seguimiento y autocontrol acorde a los términos legales.

#### 4.2 Descripción de actividades

| No | Actividad  | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo                    | Responsable                              |
|----|--|---|---|--|
| 1  | Proyectar constancia de archivo de del expediente. | Elaborar constancia de archivo del expediente que contenga sus respectivos cuadernos y foliación. | Formato Acta de Archivo del expediente. | Profesional Abogado (a) sustanciador (a) |
| 2. | Verificar información del                          | Se debe realizar verificación de todo el expediente, su numeración                                | Formato Acta de Archivo del             | Jefe (a) de OCID-J;                      |

|  |  |
|--|--|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTION DISCIPLINARIA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JUZGAMIENTO</b> |
|--|--|

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE DEL PROCESO DISCIPLINARIO</b> | <b>CÓDIGO:</b> GDI-P-03          |
|   |   | <b>VERSIÓN:</b> 01               |
|   |   | <b>FECHA VERSIÓN:</b> 11/10/2024 |
|   |   | <b>PÁGINA:</b> 2 de 2            |

| No | Actividad   | Descripción de la actividad   | Documento de trabajo  | Responsable                              |
|----|---|---|---|--|
|    | expediente.   | y cumplimiento de ley general de archivo, su foliatura y ordenación de cuadernos para certificar y firmar, bien sea por parte del abogado (a) sustanciador (a) o por Jefatura.  | expediente.   | Profesional abogado (a) sustanciador (a) |
| 3. | Ingresar información del archivo del expediente a matriz general de control de OCID-J y anexar acta de archivo. | Se debe ingresar a base de datos general de control de OCID-J la información del archivo del expediente para su ordenación y también se debe incluir la constancia de archivo del expediente con su respectivo número de cuadernos y foliación final. | Formato Acta de Archivo del expediente.<br><br>Ingreso de datos a Matriz general de control OCID-J. | Secretario(a) de OCID-J                  |
|    | Fin del procedimiento   |   |   |  |

#### 5. Documentos y registros relacionados

- Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.
- Ley General de Archivo y decretos reglamentarios.

#### 6. Control de cambios

| Versión | Fecha de versión | Descripción del cambio | Responsable    |
|---------|------------------|------------------------|----------------|
| 01      | 18/09/2024       | Creación del documento | Jefe de OCID-J |

#### 7. Responsable

El responsable de este documento es el jefe (a) de la Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Juzgamiento, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

#### 8. Revisión, aprobación y verificación.

| Revisión:   | Aprobación:   | Verificación:                   |
|---|---|---------------------------------|
| <b>Annie Elizabeth Díaz Pantoja</b>   | <b>Annie Elizabeth Díaz Pantoja</b>   | <b>Alfredo Rosero Vera</b>      |
| <b>Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de juzgamiento</b> | <b>Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de Juzgamiento</b> | <b>Secretario de Planeación</b> |

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTION DISCIPLINARIA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO JUZGAMIENTO |
|---|---|