

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10410

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC-	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		PB-RV-CF	M		
10410	94		■ PROCESOS JURÍDICOS												
10410	94	04	□ Procesos disciplinarios		SGC-CID-PR-001	2	8				X	RV		X	
			- Comunicaciones oficiales - Sopores - Remisión de ministerio público - Auto inhibitorio (Opcional) - Auto de apertura de indagación previa - Auto de apertura de investigación disciplinaria - Auto de cierre de investigación disciplinaria - Auto de pruebas - Auto de prorroga - Auto expedición de copias - Auto de reconocimiento de personería - Auto de vinculación - Auto de Archivo - Auto de refoliación - Auto de acumulación - Auto de remisión - Auto de pliego de cargos - Base de datos control disciplinario - Auto resuelve nulidad - Auto resuelve recurso reposición	- PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL - XLSX - PDF / PAPEL - PDF / PAPEL	- ETAPA DE INSTRUCCIÓN - PROCESO ORDINARIO - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO										La subserie documental determina la etapa de un eventual compromiso de responsabilidad de los servidores y/o ex servidores públicos de la entidad por la presunta comisión de faltas disciplinarias en el ejercicio de su cargo o función, mediante la actuación disciplinaria en la etapa procesal de instrucción fijada por el Código General Disciplinario. Teniendo en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, es importante indicar que la acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Una vez delimitado el contexto, se deben seleccionar los fallos sancionatorios e incorporarse la resolución emitida en torno al proceso disciplinario en la historia laboral del servidor público correspondiente. Finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar una muestra sistemática del 10% de los expedientes producidos por cada vigencia fiscal a los expedientes más representativos y que se identifiquen con las siguientes características: 1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración; 2. El tipo de falta cometida, 3. Que sean susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través del medio de control de simple nulidad, o del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o, 4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocación directa. Lo anterior, con el fin de conservar expedientes que puedan presentar algún tipo de nueva acción o gestión, así como mostrar las diferencias entre el tipo de investigaciones, de acuerdo con los niveles de los cargos.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO NACIONAL DEL AHORRO
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 10410

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
															Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de contingencia y nivel de negocio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia de ejecutoria. Respaldo normativo: 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", artículos: 32, 33, 35, 36, 46, 47, 48, 49 (), 93."

CONVENCIONES

Generales			Disposición Final			Reproducción técnica del papel		Tipo de Acceso a la Información	
DP: DP: Dependencia	☒ S: Serie documental ☐ SB: Subserie ☐ Tipología Documental	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección			M: Microfilmación D: Digitalización		PB: Público RV: Reservado CF: Clasificado	

FIRMAS RESPONSABLES

Jefe de la Dependencia	Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa	Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Carlos Alberto Suarez	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez <i>dm</i>	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Gerente	Cargo: Gerente	Cargo: Secretaría General
Firma: <i>Carlos Suarez</i>	Firma: <i>Vanessa Pacheco</i>	Firma: <i>Sandra Burgos</i>

Fecha de Aprobación: Acta Comité de Gestión y Desempeño No.04 de Octubre 30 de 2023
Fecha de Convalidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025