



Bogotá D.C., Colombia, 22 de abril de 2024

NÚMERO 089

TEMA DE CONSULTA: Expedientes Disciplinarios

PROCESO: Organización documental

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"... La administración Municipal cuenta con una Oficina creada estructuralmente llamada "Oficina de Control Disciplinario", actualmente la Tabla de Retención Documental de este proceso cuenta con la Serie Procesos Disciplinarios de acuerdo con su competencia, hasta el año pasado, esta oficina se encargaba de todo el debido proceso de manera integral en este campo disciplinario.

Hoy en día con los cambios que trajo la Ley 1952 de 2019; la oficina de control disciplinario llega hasta el fallo de primera instancia, de ahí; en los casos que corresponda; se debe pasar a la Secretaría Jurídica de la Entidad para que realice el proceso de Segunda Instancia o Juzgamiento.

Las preguntas son las siguientes:

¿Qué oficina debe custodiar el expediente que llega a esta segunda instancia finalmente y realizar la transferencia primaria de estos procesos?

¿La Secretaría Jurídica por ser quien finaliza el proceso?

¿La Oficina de Control Disciplinario por ser quien lo inicio?

¿Debe quedar completo en ambos lados, implicando duplicidad?

¿Se debe fragmentar el proceso en dos etapas y conservarse por separado en cada oficina?

¿Ambas Tablas de Retención Documental, deben reflejar la misma serie documental?

¿La Oficina de Control Interno debe remitir el expediente completo y entregar la custodia a la Secretaría Jurídica?

¿La Secretaría Jurídica debe devolver el expediente y este ser custodiado en la Oficina del Control Disciplinario Interno hasta la transferencia?

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 1



Según lo anterior, agradezco su orientación al respecto, con el fin de establecer la ruta adecuada para abordar esta situación y no brindar impresiones o errar en la adecuada práctica del ejercicio archivístico.”

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Respecto a las cuestiones planteadas le informamos que:

1. En cuanto a las tres primeras inquietudes, sobre qué oficina debe custodiar el expediente disciplinario, que llega a esta segunda instancia finalmente y realizar la transferencia primaria de estos procesos, si la Secretaría Jurídica por ser quien finaliza el trámite o la Oficina de Control Disciplinario por ser quien lo inicio.

Consideramos que: a pesar de que la Secretaría Jurídica participa en el trámite del fallo en segunda instancia a los procesos disciplinarios, dicha oficina no es quien detenta la función principal ni la dueña del proceso, por lo que se recomienda que la documentación del Proceso Disciplinario se consolide y custodie en una sola oficina y por ende se plasme la serie documental en una sola TRD la cual corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario, por tratarse de la unidad administrativa que detenta la función principal, además de ser la encargada del proceso.

2. En cuanto a su cuarta quinta y sexta inquietud, sobre si el expediente debe quedar completo en ambos lados, implicando duplicidad, y si se debe fragmentar el proceso en dos etapas y conservarse por separado en cada oficina; o si ambas Tablas de Retención Documental, deben reflejar la misma serie documental.

Consideramos que: se puede dar la posibilidad de que al redistribuirse las funciones relacionadas con los tramites de investigaciones disciplinarias en la entidad, se puedan modificar las TRD de las dos (2) oficinas en cuestión, trasladando la serie a la oficina que actualmente desarrolla esta función. Así

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 2



mismo se considera que esta actualización puede aprobarse internamente por parte del Comité de Archivo o Comité Institucional de gestión y Desempeño de su entidad.

3. Respecto a la séptima y octava inquietud sobre si la Oficina de Control Interno debe remitir el expediente completo y entregar la custodia a la Secretaría Jurídica, o si la Secretaría Jurídica debe devolver el expediente y este ser custodiado en la Oficina del Control Disciplinario Interno hasta la transferencia.

Consideramos que: este aspecto procedimental depende únicamente de la decisión que tome la entidad respecto a la custodia de los expedientes disciplinarios según las opciones planteadas en los anteriores puntos. Lo cual deberán documentar en su sistema integrado de gestión según la opción que tome la entidad al respecto.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

Yenni Marcela Gasca Muete

Subdirectora (e.)

Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N.A.

Copia: N.A.

Proyecto: OLGA LUCIA QUINTERO GALEANO / SSN Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional universitaria – SPA

Archivado en: 600.09.04 - Conceptos Técnicos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

Página | 3