# GUÍA LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NUMERACIÓN DE ACTUACIONES DISCIPLINARIAS

*"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."*

## TABLA DE CONTENIDO


**1. INTRODUCCIÓN o PRESENTACIÓN ..... 2**
**1. OBJETIVO ..... 2**
**2. ALCANCE ..... 3**
**3. GLOSARIO ..... 3**
**4. RESPONSABLES ..... 4**
**5. CONDICIONES GENERALES (opcional) ..... 4**
**6. DESARROLLO DE LA GUÍA ..... 5**
**7. REFERENCIAS Y ANEXOS ..... 12**
**8. CONTROL DE CAMBIOS ..... 12**
**9. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ ..... 12**


## 1. INTRODUCCIÓN o PRESENTACIÓN

La presente Guía de Lineamientos de Gestión Documental y Numeración de Actuaciones Disciplinarias tiene como propósito establecer los criterios y directrices para la adecuada organización, administración, identificación y control de la documentación que se genera en el desarrollo de las actuaciones disciplinarias.

Su aplicación busca garantizar la uniformidad en los procesos de gestión documental, la correcta asignación y administración de la numeración de los expedientes y actuaciones, así como la trazabilidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, en concordancia con la normativa vigente y los principios de transparencia, eficiencia, seguridad jurídica y debido proceso.

Asimismo, esta guía constituye un instrumento de apoyo para los servidores públicos responsables de la gestión de los procesos disciplinarios, promoviendo la estandarización de procedimientos que faciliten el control documental, la consulta oportuna de la información y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión documental y la asignación de la numeración de las actuaciones disciplinarias, con el fin de garantizar la organización, identificación, control, trazabilidad, conservación y consulta de los documentos que conforman los expedientes

disciplinarios, promoviendo la uniformidad en su administración y el cumplimiento de la normatividad vigente y de los principios que rigen el debido proceso.

## 2. ALCANCE

La presente guía aplica a todas las dependencias y servidores públicos que intervienen en la recepción, creación, organización, gestión, trámite, custodia, consulta, transferencia y conservación de la documentación correspondiente a las actuaciones disciplinarias de la entidad, así como a los responsables de la asignación y control de la numeración de los expedientes y actuaciones.

Los lineamientos aquí establecidos comprenden desde la apertura del expediente disciplinario y la asignación de su numeración hasta la organización, actualización, cierre y disposición final de la documentación, de conformidad con las disposiciones legales, archivísticas y administrativas aplicables.

## 3. GLOSARIO

| Término | Definición |
|---|---|
| Actuación disciplinaria | Conjunto de actos procesales y administrativos adelantados por la autoridad disciplinaria para conocer, investigar y decidir sobre presuntas conductas disciplinables de servidores o exservidores públicos. |
| Archivo digital | Conjunto de documentos electrónicos que conforman total o parcialmente un expediente disciplinario y que son almacenados en medios tecnológicos bajo reglas de organización y seguridad documental. |
| Auto | Providencia o decisión escrita emitida por la autoridad disciplinaria dentro del trámite procesal para ordenar, resolver o impulsar actuaciones. |
| Auto inhibitorio | Decisión mediante la cual la autoridad disciplinaria se abstiene de iniciar actuación formal al concluir que no existen méritos suficientes para ello. |
| Consecutivo | Número secuencial asignado de forma progresiva para identificar documentos o radicados. |
| Control documental | Mecanismos orientados a garantizar organización, identificación, trazabilidad y custodia documental. |
| Custodia documental | Responsabilidad de conservación y protección de los expedientes. |
| Debido proceso | Principio que garantiza el respeto de las reglas procesales y del derecho de defensa. |
| Documento de terceros | Documento aportado por personas o entidades externas cuya integridad debe preservarse. |

| Término | Definición |
|---|---|
| Expediente disciplinario | Conjunto organizado de documentos y actuaciones de un proceso disciplinario. |
| Foliación | Numeración consecutiva de las hojas de un expediente. |
| Gestión documental | Actividades para producción, trámite, almacenamiento y conservación documental. |
| Indagación previa (IP) | Etapa preliminar para verificar hechos y posible falta disciplinaria. |
| Investigación disciplinaria (ID) | Etapa formal de investigación disciplinaria. |
| Integridad documental | Garantía de que los documentos permanecen completos e inalterados. |
| Prefijo de radicación | Código que identifica el tipo de actuación disciplinaria. |
| Radicado | Número único de identificación de cada actuación. |
| Reserva legal | Restricción de acceso a la información conforme a la ley. |
| Tablas de Retención Documental (TRD) | Instrumento archivístico sobre tiempos de conservación documental. |
| Tomo o cuaderno | División física o digital de un expediente voluminoso. |
| Trazabilidad | Capacidad de reconstruir el historial de una actuación. |
| Traslado por competencia (TC) | Remisión del asunto a otra autoridad competente. |
| Vigencia | Año calendario de asignación del radicado. |
| Versión documental | Estado específico de un archivo tras modificaciones. |

## 4. RESPONSABLES

Asesor Control Interno Disciplinario y abogados a cargo

## 5. CONDICIONES GENERALES (OPCIONAL)

Toda la información, documentación, actuaciones, registros físicos o digitales y demás elementos que integren los expedientes disciplinarios estarán sometidos a reserva legal, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones aplicables en materia disciplinaria, de protección de datos y acceso a la información pública.

La reserva legal tiene como finalidad garantizar la protección del debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa, la intimidad de los sujetos procesales, así como la integridad, autenticidad y confidencialidad de la actuación disciplinaria.

En consecuencia, el acceso a la información contenida en los expedientes disciplinarios estará restringido exclusivamente a los sujetos procesales, sus apoderados debidamente acreditados, las autoridades competentes y demás terceros autorizados por disposición legal o judicial.

La Asesora de Control Disciplinario Interno, como responsable de la administración, custodia y control documental de los expedientes disciplinarios, deberá garantizar de manera permanente el cumplimiento de la reserva legal, adoptando las medidas físicas, tecnológicas, administrativas y de control necesarias para

prevenir accesos no autorizados, pérdida de información, alteraciones documentales, divulgación indebida o uso no autorizado de los documentos y actuaciones.

Asimismo, toda consulta, préstamo, reproducción, circulación o transferencia de información deberá realizarse bajo criterios de necesidad, competencia y autorización, asegurando en todo momento la trazabilidad del acceso y el cumplimiento de los deberes de confidencialidad.

El incumplimiento del deber de reserva y confidencialidad dará lugar a las responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

## 6. DESARROLLO DE LA GUÍA

### 6.1 Gestión documental de expedientes disciplinarios

La gestión documental de las actuaciones disciplinarias adelantadas por RTVC deberá garantizar la organización, conservación, integridad, autenticidad, trazabilidad, disponibilidad y consulta oportuna de los expedientes disciplinarios, de conformidad con la normatividad archivística vigente, las Tablas de Retención Documental (TRD), los lineamientos institucionales de gestión documental y las disposiciones aplicables en materia disciplinaria.

Todos los documentos y actuaciones generados o recibidos dentro del procedimiento disciplinario deberán incorporarse de manera inmediata y ordenada al expediente correspondiente, asegurando la trazabilidad entre las actuaciones surtidas en cada etapa procesal y el control integral del expediente físico y/o digital.

#### 6.1.1. Conformación del expediente disciplinario

Cada actuación disciplinaria deberá conformarse en expediente individual, identificado mediante número de radicado único, en el cual reposarán todas las actuaciones surtidas dentro del trámite.
El expediente deberá contener, como mínimo:

- Queja, informe, anónimo o comunicación inicial.
- Auto de avocar conocimiento.
- Auto inhibitorio, cuando aplique.
- Auto de apertura de indagación previa.
- Auto de apertura de investigación disciplinaria.
- Autos de pruebas.
- Oficios y requerimientos.
- Actas de versiones libres.
- Actas de testimonios.
- Notificaciones y constancias.
- Pliego de cargos.
- Alegatos precalificatorios.
- Fallos de primera y segunda instancia.

- Recursos.
- Constancias de ejecutoria.
- Registros audiovisuales de audiencias, cuando aplique.

Cuando una actuación pase de indagación previa a investigación disciplinaria formal, deberá asignarse un nuevo número de radicado conforme a la nomenclatura institucional definida para cada etapa, dejando constancia expresa de su relación procesal.

### 6.1.2. Organización cronológica y foliación

Los expedientes disciplinarios deberán organizarse cronológicamente conforme al orden en que se produzcan o incorporen las actuaciones.
Toda actuación deberá foliarse de manera consecutiva, continua y sin alteraciones.

No se permitirá:

- omisión de folios;
- duplicidad de numeración;
- foliación sobrepuesta;
- alteraciones o tachaduras en la foliación.

Cuando el expediente supere la capacidad física o documental establecida institucionalmente, deberán conformarse nuevos tomos o cuadernos, dejando constancia de apertura y cierre.

### 6.1.3. Lineamientos para la denominación de archivos digitales

Con el fin de garantizar la organización, consulta, trazabilidad y control de los expedientes disciplinarios en formato digital, todos los archivos deberán nombrarse de manera uniforme, clara y secuencial.
La estructura obligatoria será:
**[Consecutivo]*[TipoDocumento]*[Detalle]_F[Folios].pdf**

### 6.1.4. Estructura del nombre

Cada componente corresponde a:

- **Consecutivo:** orden del documento dentro del expediente.
- **TipoDocumento:** actuación procesal exacta.
- **Detalle:** individualización específica cuando sea necesaria.
- **Folios:** número o rango exacto de folios dentro del expediente físico.

### 6.1.5. Reglas generales para la denominación

El nombre del archivo deberá cumplir las siguientes reglas:

- El consecutivo será numérico, continuo y de tres (3) dígitos (001, 002, 003…).
- No podrán omitirse ni repetirse consecutivos.

- El tipo documental deberá utilizarse exactamente como está definido.
- No se permitirá modificar nombres o crear abreviaturas no autorizadas.
- El nombre deberá ser claro y breve.
- Siempre deberá incluirse la letra **F** seguida del número o rango de folios.
- No podrán utilizarse tildes, caracteres especiales o símbolos distintos a los autorizados.
- Todos los archivos deberán almacenarse en formato PDF.

### 6.1.6. Documentos de terceros

Cuando se trate de documentos aportados por investigados, allegados con la queja o remitidos por terceros, no deberá modificarse:

- su estructura;
- su formato;
- su denominación original;

con el fin de preservar su integridad, autenticidad y valor probatorio.

### 6.1.7. Identificación de personas en los archivos

Cuando la actuación esté dirigida a una persona específica o vinculada directamente con ella, deberá incluirse su nombre en el campo de detalle.

Esto aplica especialmente en:

- Notificaciones personales.
- Versiones libres.
- Declaraciones.
- Testimonios.
- Actuaciones con apoderados.
- Autos dirigidos al disciplinado.

Ejemplos:

- 015_NotificacionPersonal_JuanPerez_F120-122.pdf
- 028_ActaVersionLibre_JuanPerez_F200-210.pdf
- 031_ActaTestimonio_CarlosLopez_F220-225.pdf
- 040_AutoReconocePersoneria_ApoderadoMariaGomez_F250-252.pdf

### 6.1.8. Casos especiales de denominación

Cuando el documento haga referencia a un número específico de actuación, este podrá incorporarse dentro del detalle, siempre que se mantenga claridad y brevedad.
Ejemplo:

- 011_ConstanciaNotificacion_Auto1092_F795-797.pdf

### 6.1.9. Prohibiciones documentales

No se permitirá:

- uso de nombres genéricos o indefinidos;
- abreviaturas no estandarizadas;
- descripciones extensas o ambiguas;
- modificación de nombres oficiales de tipos documentales;
- omisión de consecutivos;
- omisión de folios;
- sobrescritura de documentos sin control de versiones.

### 6.1.10. Control de versiones del expediente digital

Cuando el expediente sea administrado digitalmente, deberá garantizarse trazabilidad de versiones para prevenir pérdida de información, alteraciones no autorizadas o eliminación de actuaciones.
Toda modificación deberá permitir identificar:

- fecha y hora de modificación;
- usuario responsable;
- versión del archivo;
- justificación del cambio.

No se permitirá reemplazar, eliminar o modificar documentos ya incorporados sin que exista trazabilidad documental.

### 6.1.11. Custodia, acceso y reserva

Los expedientes disciplinarios estarán bajo custodia de la autoridad competente y deberán conservarse con medidas de seguridad física y digital.
El acceso estará limitado a:

- sujetos procesales;
- apoderados;
- autoridades competentes;
- terceros autorizados legalmente.

Se garantizará la reserva legal de la actuación disciplinaria conforme a la normatividad vigente.

### 6.1.12. Transferencia y disposición final

Finalizado el trámite disciplinario, el expediente deberá conservarse, transferirse o disponerse conforme a las Tablas de Retención Documental de RTVC y los lineamientos archivísticos institucionales.

La disposición final deberá garantizar:

- conservación;

- consulta futura;
- trazabilidad histórica;
- cumplimiento de tiempos de retención.

### 6.2 Numeración y asignación de radicados de actuaciones disciplinarias

Con el fin de garantizar la identificación, trazabilidad, control y adecuada administración de las actuaciones disciplinarias adelantadas por RTVC, cada expediente deberá contar con un número de radicado único, asignado de manera consecutiva según el tipo de actuación y la vigencia fiscal correspondiente.

La numeración de los radicados permitirá identificar de forma inmediata la naturaleza de la actuación disciplinaria, facilitar su consulta, asegurar el control documental y mantener la correspondencia entre el expediente físico y digital.

#### 6.2.1. Estructura del radicado

El número de radicado estará conformado por tres componentes:

[Prefijo]-[Consecutivo]-[Vigencia]

Donde:

- Prefijo: identifica el tipo de actuación disciplinaria.
- Consecutivo: número secuencial de tres (3) dígitos.
- Vigencia: año calendario en el cual se asigna el radicado.

**Ejemplo:**
IP-001-2026
En este ejemplo:
IP corresponde al tipo de actuación.
001 corresponde al consecutivo asignado.
2026 corresponde a la vigencia.

#### 6.2.2. Prefijos de radicación

Para la administración documental de los expedientes disciplinarios de RTVC se adoptan los siguientes prefijos:

##### 6.2.2.1 Indagación Previa (IP)

Se utilizará el prefijo IP para identificar las actuaciones disciplinarias en las que se ordene formalmente apertura de indagación previa, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si constituye falta disciplinaria e identificar al posible autor.
**Ejemplo:**

IP-001-2026

#### 6.2.2.2 Investigación Disciplinaria (ID)

Se utilizará el prefijo ID para identificar las actuaciones en las que se ordene apertura formal de investigación disciplinaria.
Este radicado deberá asignarse cuando, como resultado de la evaluación inicial o de la indagación previa, existan elementos suficientes para iniciar investigación disciplinaria.
**Ejemplo:**
ID-001-2026

Cuando una actuación pase de indagación previa a investigación disciplinaria, deberá asignarse un nuevo radicado con prefijo ID, dejando constancia expresa de la relación entre ambos expedientes.
Ejemplo:
La actuación IP-015-2026 da origen al expediente ID-008-2026.

#### 6.2.2.3Auto Inhibitorio (IH)

Se utilizará el prefijo IH para identificar actuaciones respecto de las cuales, luego del análisis preliminar de la queja, informe, comunicación o anónimo, se determine que no hay mérito para iniciar actuación disciplinaria y se profiera auto inhibitorio.
Este tipo de radicado permite llevar control independiente de solicitudes cerradas sin apertura formal de actuación disciplinaria.
**Ejemplo:**
IH-001-2026

#### 6.2.2.4 Traslado por Competencia (TC)

Se utilizará el prefijo TC para identificar actuaciones que, luego del análisis de competencia, deban remitirse a otra autoridad administrativa, disciplinaria, judicial o de control.
Este radicado permitirá llevar control sobre asuntos recibidos que no serán tramitados directamente por RTVC.
**Ejemplo:**
TC-001-2026

### 6.3 Reglas de consecutividad

La numeración de cada tipo de radicado deberá llevarse de manera independiente.
Esto significa que cada prefijo tendrá su propio consecutivo autónomo.

**Ejemplo:**
IP-001-2026
IP-002-2026
ID-001-2026
IH-001-2026

TC-001-2026
En consecuencia, los consecutivos de indagación previa, investigación disciplinaria, inhibitorios y traslados por competencia no se mezclarán entre sí.
No se permitirá:

7 duplicidad de radicados;
8 omisión de consecutivos;
9 reutilización de números previamente asignados;
10 alteración manual del consecutivo.

### 6.4 Control por vigencia

La numeración de radicados se administrará por vigencia anual.
En consecuencia, el consecutivo de cada prefijo se reiniciará al comenzar cada nuevo año calendario.
**Ejemplo:**
Último radicado de la vigencia 2026:
IP-125-2026
Primer radicado de la vigencia 2027:
IP-001-2027
El reinicio de numeración deberá realizarse de manera automática o controlada documentalmente, garantizando continuidad histórica y evitando duplicidades.

### 6.5 Responsabilidad de asignación y control

La asignación, administración y control de los radicados estará a cargo del asesor de control disciplinario, quien, además, será responsable de la gestión documental de los expedientes disciplinarios.
Dicha dependencia deberá mantener un registro actualizado que permita identificar como mínimo:

- número de radicado;
- fecha de creación;
- tipo de actuación;
- origen de la actuación;
- estado procesal;
- observaciones de trazabilidad.

### 6.6 Trazabilidad entre actuaciones

Cuando una actuación disciplinaria cambie de etapa procesal, se deberá dejar constancia expresa de la trazabilidad entre radicados.

Toda transición entre expedientes deberá documentarse mediante constancia, auto o registro documental que permita reconstruir el historial completo de la actuación disciplinaria. Esta trazabilidad deberá preservarse tanto en el expediente físico como en el digital.

## 7. REFERENCIAS Y ANEXOS

Ver procedimiento B-P-001 Control Disciplinario

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio | Área productora | Fecha de Publicación |
|---|---|---|---|
| 1 | Creación del Documento, se ajusta el nombre del proceso de acuerdo con el mapa de procesos vigente, | Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno | 23/07/2026 |
| | Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se incluye pie de página, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG. | Coordinación de Planeación | 05/10/2026 |

## 9. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|---|
| **Nombres y Apellidos** | Jhon Sebastián Rojas Sánchez | María Paula Canay Colina | María Paula Canay Colina |
| **Cargo/Rol** | Profesional/ Contratista Control Disciplinario Interno | Asesora de Control Disciplinario Interno | Asesora de Control Disciplinario Interno |