

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
CÓDIGO DE LA OFICINA: 30000
NOMBRE DE FUNCIONARIO: AIDA TATIANA BELTRÁN HERNÁNDEZ
CARGO DEL FUNCIONARIO: PROFESIONAL DE GESTIÓN III

ASUNTOS DOCUMENTALES

119 - ANTECEDENTES RECURSOS DE APELACIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"0 -"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "2"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "96"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Recurso de reposición y subsidio de apelación, O, C,Papel", "Resolución otras situaciones administrativas, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Este proceso obedece a una segunda instancia (la primera es Talento Humanos) ante la evaluación de desempeño de los funcionarios en provisionalidad de la FGN y factibles reclamaciones por sus prestaciones sociales"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, tecnologías de la información y de las comunicaciones, bienes, soporte técnico informático, servicios administrativos, carrera administrativa, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad. \n 18. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Pasados sus tiempos de retención se procede reproducción por medio técnico y eliminación por carecer de valores secundarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1-Acciones Constitucionales

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"2-Acciones de Tutela"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "1"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "3"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Escrito, O,Papel", "Escrito, O,Papel", "Fallo favorable - desfavorable, C,Papel", "Fallo favorable - desfavorable, C,Papel", "Impugación fallo tutelas, C,Papel", "Impugación fallo tutelas, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Una vez la subserie culmine sus tiempos de retención en el Archivo Central, se dispone a Conservación Total por reflejar actividad administrativa de la FGN. "

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "18. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez la subserie culmine sus tiempos de retención en el Archivo Central, se dispone a Conservación Total por reflejar actividad administrativa de la FGN. "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

41-Derechos de Petición

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"0-"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "2"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "8"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: ",", "Anexos,Papel", "Respuesta,Papel", "Solicitud ,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Se recomienda por parte de la funcionaria crear las ipologías: Situaciones Administrativas Stervidores y Requerimientos Entidades"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, tecnologías de la información y de las comunicaciones, bienes, soporte técnico informático, servicios administrativos, carrera administrativa, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad. \n 18. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Se somete a reproducción por medio técnico y posteriormente se elimina el soporte papel"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

43-Consecutivos

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "2"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "4"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Correspondencia enviada, O, C,Papel",
"Correspondencia recibida,Papel", "Memorandos, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, tecnologías de la información y de las comunicaciones, bienes, soporte técnico informático, servicios administrativos, carrera administrativa, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad. \n 18. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

53-Gastos

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"2-GASTOS RESERVADOS"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "2"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "18"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acuerdo de Confidencialidad,Papel", "Aprobación de Garantías de Cumplimiento ,Papel", "Autorización del ordenador del gasto,Papel", "Constancia de Idoneidad,Papel", "Contrato,Papel", "Estudio Previo,Papel", "Matriz de Riesgo,Papel", "Recibo de satisfacción,Papel", "Registro Presupuestal de Compromiso,Papel", "Requisitos de Legalización y Ejecución del Contrato,Papel", "Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se elimina las tipologías documentales: Solicitud de Recursos – Áreas, Facturas, Recibos de Caja, Cuentas de Cobro, Comprobante de Egreso, Autorización de Consignaciones, Planillas de Legalización, Comprobantes de Pago, Confirmación Transacciones Electrónicas, Formato de Entrega de Recursos (soportes), Consignaciones, Libros Auxiliares de Caja, Formato Entrega de Recursos y Anexos, Libros Auxiliares de Banco, Soportes, Conciliaciones Bancarias, Arqueos, Asignación Presupuestal, Solicitud CDP."

10. RECOMENDACIONES: "Los funcionarios recomiendan cambiar el nombre de la Subserie Gastos Reservados y crear una Serie llamada Contratación Régimen con Gastos Reservados"

11. SERIES MODIFICADAS: " lo anterior dado la naturaleza de los documentos y sus funciones. "

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "Ninguna"

12. PROCEDIMIENTO: "2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, tecnologías de la información y de las comunicaciones, bienes, soporte técnico informático, servicios administrativos, carrera administrativa, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad. \n 10. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. \n 18. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

66-Registros

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"3-REGISTROS DE CORRESPONDENCIA"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "2"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "3"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Planillas Orfeo, O, C,Digital"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, tecnologías de la información y de las comunicaciones, bienes, soporte técnico informático, servicios administrativos, carrera administrativa, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad. \n 18. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Conservación permanente en el archivo de gestión si se encuentra en medio magnético."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

74 -PLANES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"10 - PLAN PILOTO MODELO LABORAL DE TELETRABAJO"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "5"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "15"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: " Auto reporte de Condiciones de Puesto de Trabajo a la ARL, O, C,Papel", "Acuerdo de Teletrabajo, O, C,Papel", "Procesos de Evaluación y Selección, O, C,Papel", "Seguimiento y Evaluación del Piloto y Reversibilidad del Proceso del Proceso de Ejecución , O, C,Papel", "Solicitud de Ingreso al Piloto, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se creó la subserie "Piloto Modelo Laboral de Teletrabajo", dado la naturaleza de la documentación y de las funciones que desempeña. Esto debido a que es una nueva modalidad laboral y apenas está en una fase de pilotaje para la planta global de la FGN. Además, las tipologías creadas están sujetas a cambios posteriores dado que están manejando documentación preliminar y sujeta a cambio ante las necesidades administrativas de la modalidad piloto de trabajo"

10. RECOMENDACIONES: "Se recomienda verificar los cambios posteriores en tipologías, dado que están manejando documentación preliminar y sujeta a cambio ante las necesidades administrativas de modalidad piloto de trabajo"

11. SERIES MODIFICADAS: "Se crea la subserie dentro de la serie Planes"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, tecnologías de la información y de las comunicaciones, bienes, soporte técnico informático, servicios administrativos, carrera administrativa, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad. \n 10. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. \n 18. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Al ser una subserie, relacionada a un contrato laboral y en especial a las historias clínicas, se adecua los tiempos de retención y disposición final de una historia clínica (Ver al respecto: Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud)"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

93-Resoluciones

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "4"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "16"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Resolución, O, C,Papel", "Resolución, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "3. Impartir los lineamientos, directrices, interpretaciones, orientaciones, herramientas y procedimientos que en materia de gestión administrativa deben cumplir las Direcciones y Subdirecciones Regionales. \n 12. Dirigir y controlar las actividades y procesos de contratación administrativa, y suscribir los actos y contratos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad. \n 18. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez culminen los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a Conservación Total y reproducción por medio técnico, por ser una subserie útil para la historia y el patrimonio documental de la institución, dado que refleja el funcionamiento administrativo de la entidad"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: