

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TIC
CÓDIGO DE LA OFICINA: 30200
NOMBRE DE FUNCIONARIO: Santiago Manrique Quiroga
CARGO DEL FUNCIONARIO: Profesional de gestión III

ASUNTOS DOCUMENTALES

001 Acciones

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"02 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: "E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Escrito, O,Papel", "Fallo favorable o desfavorable, O,Papel", "Respuesta, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Solicitudes de personas naturales, o solicitudes de información"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplidos su tiempo de retención documental se procede a eliminación ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

043 CONSECUTIVOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"01 CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "HIBRIDO"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

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

9. OBSERVACIONES: "La inclusión de Memorando como tipología queda a consideración por parte de la subdirección de gestión documental."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplidos su tiempo de retención documental se procede a reproducción por medio técnico y posteriormente eliminación."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

064 INVENTARIOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"10 INVENTARIO HARDWARE DE SOPORTE TÉCNICO"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "0"

6.SOPORTE/ FORMATO: "HIBRIDO"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Formato hoja de vida componentes del centro de datos, O, C,Papel/electrónico", "Formato hoja de vida computadores y recibido a satisfacción, O, C,Papel/electrónico", "Formato hoja de vida equipos de red, O, C,Papel/electrónico", "Formato hoja de vida y recibido de impresoras, plotter, escáner, video beam, ups, O, C,Papel/electrónico"

9. OBSERVACIONES: "Esta serie documental hace referencia a una de las funciones de la subdirección de las TIC orientada a la administración de toda la plataforma de tecnología de la Fiscalía General de la Nación tanto a nivel central como en sus seccionales. \n Se tiene planeado migrar la totalidad de los documentos que se tienen en soporte papel a soporte electronico \n "

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Liderar, coordinar y monitorear la plataforma de tecnologías de la información y la comunicación de la Fiscalía General de la Nación, que apoye el cumplimiento de sus funciones. \n 6. Diseñar, implementar e integrar soluciones informáticas, basadas en gestión de procesos, que dé soporte a todas las áreas misionales de la Fiscalía General de la Nación. \n 9. Gestionar, atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad y oficialidad de la información y de la plataforma tecnológica de la Fiscalía General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Conservación total toda vez que permanecerán los formatos digitalizados en la Base de datos de la herramienta de gestión actual."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

099- SOLICITUDES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"SOLICITUDES DE APOYO Y SERVICIO TECNOLÓGICO"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "10"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "0"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Digital"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Formato Acta de entrega y borrado seguro de equipos de computo, O, C,.PDF", "Formato bitácora eventos de componentes de centro de datos, O, C,.PDF", "Formato control solicitud servicio acceso remoto, O, C,.PDF"

9. OBSERVACIONES: "Se elimina la tipología documental Formato de disponibilidad del enlace ya que el contrato de conectividad de la entidad se encuentra en periodo de transición, por lo tanto no se han definido todos los campos requeridos para la formalización de ese contrato. Se suprime la tipología Formato control de eventos de equipos servidores debido a que tiene la misma función que el formato Bitácora eventos centro de computo."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "30200.099.10"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Liderar, coordinar y monitorear la plataforma de tecnologías de la información y la comunicación de la Fiscalía General de la Nación, que apoye el cumplimiento de sus funciones. \n 3. Liderar, coordinar y articular los diferentes sistemas de información de la entidad. 1. Para tal efecto, adelantará y presidirá comités técnicos con los respectivos coordinadores de los sistemas de información de las diferentes dependencias de la Fiscalía. \n 1. Asesorar al Fiscal General de la Nación en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Entidad, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios. \n 8. Consolidar, desarrollar e implementar las diferentes estrategias, estándares de datos e integración de procesos y líneas de políticas gubernamentales sobre el uso y alcance de las tecnologías de la información y las comunicaciones. "

12. PROCEDIMIENTO: "Almacenamiento central en el data center"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

102 SUPERVISIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"SUPERVISION DE CONTRATOS"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "3"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "0"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

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

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido su tiempo de retención se somete a eliminación ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

127 Gestion

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"01 Gestion de usuarios"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "10"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "0"

6.SOPORTE/ FORMATO: "HIBRIDO"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Formato solicitud de acceso a servicios DTI, O, C,Papel/electronico"

9. OBSERVACIONES: "Se modifica el nombre de su tipologia documental, por formato de acceso a servicios DTI"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Liderar, coordinar y monitorear la plataforma de tecnologías de la información y la comunicación de la Fiscalía General de la Nación, que apoye el cumplimiento de sus funciones. \n 3. Liderar, coordinar y articular los diferentes sistemas de información de la entidad. 1. Para tal efecto, adelantará y presidirá comités técnicos con los respectivos coordinadores de los sistemas de información de las diferentes dependencias de la Fiscalía. \n 8. Consolidar, desarrollar e implementar las diferentes estrategias, estándares de datos e integración de procesos y líneas de políticas gubernamentales sobre el uso y alcance de las tecnologías de la información y las comunicaciones. "

12. PROCEDIMIENTO: "Conservación total toda vez que permanecerán los formatos digitalizados en la base de datos de la herramienta gestión actual"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

127 Gestión

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Gestión FISCATEL "

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "0"

6.SOPORTE/ FORMATO: "HIBRIDO"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Formato solicitud de servicios de red y comunicaciones, O, C,Papel/electronico"

9. OBSERVACIONES: "La tipologia documental Formato certificación de prestación del servicio de FISCATEL debido a que el contrato de conectividad de la entidad se encuentra en periodo de transición por lo tanto no se han definido todos los campos requeridos para la formalización de este contrato"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Liderar, coordinar y monitorear la plataforma de tecnologías de la información y la comunicación de la Fiscalía General de la Nación, que apoye el cumplimiento de sus funciones. \n 5. Promover e intervenir en las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de las actividades de la Fiscalía General de la Nación. \n 6. Diseñar, implementar e integrar soluciones informáticas, basadas en gestión de procesos, que dé soporte a todas las áreas misionales de la Fiscalía General de la Nación. \n 8. Consolidar, desarrollar e implementar las diferentes estrategias, estándares de datos e integración de procesos y líneas de políticas gubernamentales sobre el uso y alcance de las tecnologías de la información y las comunicaciones. "

12. PROCEDIMIENTO: "Se procede a su conservación total, ya que la información se conservara a través de un medio electrónico"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

41- DERECHOS DE PETICION

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "HIBRIDO"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Respuesta, O, C,Papel/electronico", "Solicitud, O,Papel/electronico"

9. OBSERVACIONES: "Solicitudes de información sobre aclaración de correos maliciosos, solicitudes de información."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplidos su tiempo de retención documental se procede a eliminación en medio técnico y eliminación ya que pierde sus valores primarios"

66- REGISTROS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"03- REGISTROS DE CORRESPONDENCIA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Libros radicadores de correspondencia, O, C,Papel", "Planilla de correspondencia entregada y/o asignada (hermes o manuales) , O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "0"

6.SOPORTE/ FORMATO: "HIBRIDO"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, O, C,Papel/electronico"

9. OBSERVACIONES: "Se creó la serie documental plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "4. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Maestro de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. "

12. PROCEDIMIENTO: "Un vez terminado su tiempo de retención documental se procede a conservación total ya que por su valores testimoniales, refleja a futuro la evolución de los planes desarrollados por la Fiscalía General de la Nación para el uso de la tecnologías y las comunicaciones"

Quejas y reclamos

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "HIBRIDO"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Respuesta , C,Papel/electronico", "Solicitud, O,Papel/electronico", "Soporte, O,Papel/electronico"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplidos su tiempo de retención documental se procede a eliminación ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

REPOSITARIOS DIGITALES DE CÓDIGO FUENTE

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "20"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "0"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Digital"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Repositorio digital CVS, O, C,electrónico", "Repositorio digital CVS, O, C,electrónico", "Repositorio digital GIT , O, C,electrónico", "Repositorio digital GTI, O, C,electrónico", "Repositorio digital SVN, O, C,electrónico", "Respositorio digital SVN, O, C,electrónico"

9. OBSERVACIONES: "La inclusión de esta serie documental que hace referencia a los sistemas de información electrónicos que maneja la subdirección de las TICS queda para aprobación por parte del Comité de Archivo. \n Los tiempo de retención documental quedan a consideración."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Diseñar, implementar e integrar soluciones informáticas, basadas en gestión de procesos, que dé soporte a todas las áreas misionales de la Fiscalía General de la Nación. \n 7. Definir las necesidades que en materia de sistemas de información requiera la Fiscalía General de la Nación, para el desarrollo de sus funciones y coordinar su adquisición con la Dirección de Ejecutiva. "

12. PROCEDIMIENTO: "Es una serie documental de conservación total"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: