

**ENCUESTA DOCUMENTAL**  
**"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"**

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - TÍTULOS**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 30420**

**NOMBRE DE FUNCIONARIO: Dra**

**CARGO DEL FUNCIONARIO:**

**ASUNTOS DOCUMENTALES**

**ACCIONES CONSTITUCIONALES**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"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, O, C,PAPEL", "Impugnación Fallo, O, C,PAPEL", "Respuesta, O, C,PAPEL", "Sentencias Judiciales, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye esta serie porque esta oficina responde tutelas por asuntos de Títulos que maneja"

**10. RECOMENDACIONES:** "Crear este Dpto dentro de Tesorería y ademas incluir la Subserie Tutelas, ya que ellos responden este tipo de requerimientos"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Incluir Tutelas"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

**12. PROCEDIMIENTO:** "Serie de seguimiento, concluida la retención pierde valor se elimina"

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## CONSECUTIVOS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"CONSECUTIVOS 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 Entregada, O, C,PAPEL",  
"Correspondencia Recibida, O, C,PAPEL", "Memorandos, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye esta serie porque esta oficina responde tramite correspondencia en la FGN"

**10. RECOMENDACIONES:** "Crear este Dpto dentro de Tesorería y ademas incluir la Subserie Consecutivo Correspondencia, ya que ellos responden este tipo de requerimientos"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Incluir Consecutivo Correspondencia"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

**12. PROCEDIMIENTO:** "Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

## **DERECHOS DE PETICION**

### **1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"DERECHOS DE PETICION"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "1"

**6.SOPORTE/ FORMATO:** "Papel"

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "S/M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Anexos, O, C,PAPEL", "Respuesta, O, C,PAPEL",  
"Solicitud Derecho de Peticion, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye esta serie porque esta oficina responde este tipo de solicitudes en la FGN"

**10. RECOMENDACIONES:** "Crear este Dpto dentro de Tesorería y ademas incluir la Subserie Derechos de Petición, ya que ellos responden este tipo de requerimientos"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Incluir Derechos de Peticion"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

**12. PROCEDIMIENTO:** "Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico."

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## INFORMES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"INFORMES"

### 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: "Informes de Gestion, O, C,PAPEL", "Informes Financieros, O, C,PAPEL", "Otros Informes, O, C,PAPEL"

### 9. OBSERVACIONES: "Se incluye esta serie porque esta oficina emite Informes que le solicitan"

### 10. RECOMENDACIONES: "Crear este Dpto dentro de Tesorería y ademas incluir la Subserie Informes, ya que ellos responden este tipo de requerimientos"

### 11. SERIES MODIFICADAS: "Incluir Informes"

### 12. FUNCIONES RELACIONADAS: "15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

### 12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental, se procede a reproducción en medio técnico y luego se Elimina,, ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

## MOVIMIENTOS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"MOVIMIENTOS TÍTULOS JUDICIALES"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "9"

**6.SOPORTE/ FORMATO:** "Papel"

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Boletín Diario, O, C,PAPEL", "Comprobante Egreso Títulos CET, O, C,PAPEL", "Comprobante Fraccionamiento Egreso CFE, O, C,PAPEL", "Comprobante Fraccionamiento Ingreso CFI, O, C,PAPEL", "Comprobante Ingreso Títulos CIT, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye esta serie porque esta oficina maneja la serie Títulos y estos son los documentos que maneja"

**10. RECOMENDACIONES:** "Crear este Dpto dentro de Tesorería y ademas incluir la Subserie Movimientos Titulos, ya que ellos responden este tipo de requerimientos"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Incluir Movimiento Títulos Judiciales"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez cumplido su tiempo de retención documental, se procede a reproducción en medio técnico y luego se Elimina,, ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: