

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CÓDIGO DE LA OFICINA: 30420
NOMBRE DE FUNCIONARIO: Dra
CARGO DEL FUNCIONARIO: Tesorera

ASUNTOS DOCUMENTALES

ACCIONES CIVILES

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", "Sentencia Judicial, O, C,PAPEL"

9. OBSERVACIONES: "Se incluye esta serie en la Oficina, porque ellos están contestando Acciones de Tutela"

10. RECOMENDACIONES: "Incluir esta Subserie dentro de estas TRD"

11. SERIES MODIFICADAS: "Inuir 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 DE COORRESPONDENCIA"

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 en la Oficina, porque ellos están
contestando tramitando correspondencia en la oficina"

10. RECOMENDACIONES: "Incluir esta Subserie dentro de estas TRD"

11. SERIES MODIFICADAS: "Incluir Consecutivo Correspondenci"

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:

CUENTAS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"CUENTAS BANCARIAS"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comunicaciones Judiciales - Embargos, O, C,PAPEL", "Reporte Conciliacion, O, C,PAPEL", "Requerimientos, O, C,PAPEL", "Solicitudes, O, C,PAPEL"

9. OBSERVACIONES: "Se incluye esta serie en la Oficina, porque ellos están tramitando y manejando cuentas bancarias en la oficina y se elimina la Serie Bancos"

10. RECOMENDACIONES: "Modificar la Serie Bancos por Cuentas Bancarias"

11. SERIES MODIFICADAS: "Cambiar Cuentas Bancarias por Bancos"

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: "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:

DERECHOS DE PETICIÓN

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: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Anexos, O, C,PAPEL", "Respuesta, O, C,PAPEL", "Solicitud Derecho Petición, O, C,PAPEL"

9. OBSERVACIONES: "Se incluye esta serie en la Oficina, porque ellos están tramitando Derechos de Petición en la oficina"

10. RECOMENDACIONES: "Incluir Derechos de Petición"

11. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

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:

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 Geston, O, C,PAPEL", "Informes Financieros, O, C,PAPEL", "Otros Informes, O, C,PAPEL"

9. OBSERVACIONES: "Se incluye esta serie en la Oficina, porque ellos necesitan esta serie para guardar los informes que envían"

10. RECOMENDACIONES: "Incluir la Serie Informes"

11. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

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:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"NOMINA"

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: "Certificaciones para disminución Rte Fte, O, C,PAPEL", "Comunicados Judiciales para Servidores, O, C,PAPEL", "Reportes Novedades, O, C,PAPEL"

9. OBSERVACIONES: "Se incluye esta serie en la Oficina, porque ellos emiten el informe del pago de Nomina con todos los soportes"

10. RECOMENDACIONES: "Incluir la Subserie Nomina"

11. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

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: "Luego de cumplido su tiempo de retención esta serie pasa a Conservación Total, ya que posee valor testimonial e histórico, importantes para comprender la evolución en el manejo del acervo documental de la FGN"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

ORDENES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"ORDENES DE PAGO"

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: "Nomina, O, C,PAPEL", "Sentencias Judiciales, O, C,PAPEL"

9. OBSERVACIONES: "Se incluye esta serie en la Oficina, porque ellos emiten Ordenes de Pago"

10. RECOMENDACIONES: "Incluir la Subserie Ordenes de Pago"

11. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

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. \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: