

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 30600

NOMBRE DE FUNCIONARIO: JUAN CARLOS BOLÍVAR LOPEZ

CARGO DEL FUNCIONARIO: SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASUNTOS DOCUMENTALES

101-TABLAS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acto administrativo de aprobación por parte de comité interno de Archivo, O, C,Papel", "Cuadros de clasificación documental, O, C,Papel", "Memorias descriptivas,Papel", "Organigrama, O, C,Papel", "Tabla de retención documental, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 se incluyeron las siguientes tipologías documentales: Memorias descriptivas, Cuadros de clasificación documental, Tablas de retención documental, Manual de funciones, Organigrama y Acto administrativo de aprobación por parte de comité interno de Archivo."

10. RECOMENDACIONES: "Todas las tipologías documentales incluidas hacen parte integral de la Tabla de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2019."

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "9. Realizar los estudios de identificación, valoración y aprobación de series documentales aplicables a las tablas de retención documental. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental este instrumento documental pasa a conservación total, ya que posee valor testimonial que evidencia el devenir histórico del manejo del acervo documental por parte de la Fiscalía General de la Nación"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

102-SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

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

9. OBSERVACIONES: "Durante la ejecución del contrato el supervisor garantizará la remisión periódica de los documentos originales de las tipologías documentales que deben reposar en el contrato a cargo de la Subdirección de Gestión Contractual"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. 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 el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

127-GESTIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"3-GESTIÓN DE COLECCIONES"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Convenios interbibliotecarios, O, C,Papel", "Estadísticas, O, C,Papel", "Estudio de usuarios, O, C,Papel", "Informes de colecciones, O, C,Papel", "Solicitud de información, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se cambio el nombre de esta subserie documental, la cual antes se llamaba Gestión de colecciones y ahora se denomina Gestión de colecciones bibliográficos. Asimismo se incluyo la tipología documental solicitudes de información."

10. RECOMENDACIONES: "Es importante renombrar esta subserie documental como Gestión de colecciones bibliográficas, ya que su nombre anterior resultaba muy ambiguo, y no expresaba de manera correcta la función de esta subserie."

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "4. Recibir, seleccionar, organizar, administrar y conservar los fondos de archivo central y el patrimonio documental de la entidad, facilitando su acceso y difusión. "

12. PROCEDIMIENTO: "Luego de cumplir su tiempo de retención documental se procede a su eliminación ya que no posee valores secundarios para la entidad"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

27-CIRCULAR

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "6"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Híbrido"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "CIRCULARES, O, C,Hibrido"

9. OBSERVACIONES: "La oficina de la subdirección de gestión documental revisará con la oficina de las TIC si se puede suprimir el código 0 de la casilla de subserie documental"

10. RECOMENDACIONES: "NINGUNA"

11. SERIES MODIFICADAS: "NINGUNA"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. 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 reproducción por medio técnico y posteriormente se elimina soporte papel"

28-CONTROLES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"8-CONTROL DE PRÉSTAMOS"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

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

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "4. Recibir, seleccionar, organizar, administrar y conservar los fondos de archivo central y el patrimonio documental de la entidad, facilitando su acceso y difusión. "

12. PROCEDIMIENTO: "Serie de control, concluida la retención pierde valor. A mediada que se descargan los prestamos se eliminan los formatos"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

2-ACTAS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"10-ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "6"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta comité de gestión documental, O, C,Papel", "Anexos, O, C,Papel", "Invitación, O,Papel", "Planilla de asistencia, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se incluyeron cuatro tipologías documentales a esta serie documental. Estas tipologías son: invitación, planilla de asistencia, actas de comité y anexos"

10. RECOMENDACIONES: "NINGUNA"

11. SERIES MODIFICADAS: "NINGUNA"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Proponer e implementar las políticas de gestión documental de la entidad."

12. PROCEDIMIENTO: "Luego de cumplido su tiempo de retención documental esta serie documental pasa a conservación total, ya que posee valores de tipo testimonial e histórico, importantes para comprender la evolución en el manejo del acervo documental de la Fiscalía General de la Nación, por considerarse sus Archivos como patrimonio histórico de la Nación."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"36-ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Autorización de la dependencia, O, C,Papel",
"Inventario documental de eliminación, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se incluyeron dos tipologías documentales a esta serie documental, las cuales son: Autorización de la dependencia e Inventario documental de eliminación"

10. RECOMENDACIONES: "NINGUNA"

11. SERIES MODIFICADAS: "NINGUNA"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "4. Recibir, seleccionar, organizar, administrar y conservar los fondos de archivo central y el patrimonio documental de la entidad, facilitando su acceso y difusión. "

12. PROCEDIMIENTO: "Luego de cumplido su tiempo de retención pasa a conservación total, ya que por su valor de tipo testimonial esta serie documental es fundamental para comprender el devenir histórico del manejo del acervo documental de la Fiscalía General de la Nación "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

41-DERECHOS DE PETICIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Anexos, O, C,Papel", "Respuesta derecho de petición, O, C,Papel", "Solicitud derecho de petición, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se incluyó la tipología documental Anexos"

10. RECOMENDACIONES: "NINGUNA"

11. SERIES MODIFICADAS: "NINGUNA"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Clasificar, filtrar y direccionar a las dependencias correspondientes de la Fiscalía General de la Nación las solicitudes y comunicaciones presentadas por las víctimas y los usuarios en general. \n 3. Realizar seguimiento a las solicitudes y comunicaciones presentadas por las víctimas y los usuarios, y monitorear la aplicación de lineamientos establecidos para la atención de quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias de la Fiscalía. "

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

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, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se suprime la tipología documental Memorandos"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "8. Llevar la relación y control de la documentación enviada y recibida por la entidad, a través del sistema operativo de correspondencia establecido para tal fin. "

12. PROCEDIMIENTO: "Luego de terminado su tiempo de retención pierde sus valores primarios, y se reproduce por medio técnico."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

INSTRUMENTOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "17"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Híbrido"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Inventarios documentales, O, C,Papel/eléctronico", "Plan de gestión documental, O, C,Papel/eléctronico", "Plan institucional de archivos, O, C,Papel/eléctronico"

9. OBSERVACIONES: "Por directriz de la oficina de gestión documental se creó la subserie documental Instrumentos Archivisticos, y se le incluyeron las siguientes tipologías: Inventarios documentales, Plan de gestión documental y Plan institucional de archivos."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Proponer e implementar las políticas de gestión documental de la entidad. \n 4. Recibir, seleccionar, organizar, administrar y conservar los fondos de archivo central y el patrimonio documental de la entidad, facilitando su acceso y difusión. \n 12. Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Dirección de Planeación y Desarrollo. "

12. PROCEDIMIENTO: "Luego de cumplir su periodo de retención documental se procede a reproducir por medio técnico, y posteriormente a su eliminación, ya que pierde sus valores primarios."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "0"

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Híbrido"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Esquema de publicación de la información, O, C,electrónico", "Registros de activos de información, O, C,electrónico"

9. OBSERVACIONES: "Se creó la serie documental Instrumentos, y la subserie documental instrumentos de gestión pública, además de las tipologías documentales asociadas a esta subserie documental las cuales son: Registros de activos de información y Esquema de publicación de información"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. 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 documental se debe proceder a su eliminación toda vez que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

Registros

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "0"

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "6"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Registros de control de valijas, O, C,Papel", "Registros de correspondencia asignada, O, C,Papel", "Registros de correspondencia con licencia de crédito, O, C,Papel", "Registros de correspondencia entregada a la mano, O, C,Papel", "Registros de correspondencia interna despachada, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Por orden de la oficina de gestión documental se creó la serie documental Registros, y se le incluyeron las siguientes tipologías documentales: Registros de control de valijas, Registros de correspondencia entregada a la mano, Registros de correspondencia con licencia de crédito, Registros de correspondencia asignada, y Registros de correspondencia interna despachada."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "30600.66.14 / 30600.66.15 / 30600.66.17 / 30600.66.20"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "8. Llevar la relación y control de la documentación enviada y recibida por la entidad, a través del sistema operativo de correspondencia establecido para tal fin. "

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

RESOLUCIONES DEL DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "19"

6.SOPORTE/ FORMATO: "PAPEL"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Antecedentes de resoluciones, O, C,Papel", "Resolución de comisión de servicios al exterior, O, C,Papel", "Resoluciones cambio de responsables de cajas menores, O, C,Papel", "Resoluciones de aceptación de renuncia, O, C,Papel", "Resoluciones de aclaración, corrección y modificación, O, C,Papel", "Resoluciones de apertura de concursos públicos, O, C,Papel", "Resoluciones de aplicación y no aplicación de principios de oportunidad, O, C,Papel", "Resoluciones de aprobación de manuales de funciones y procedimientos, O, C,Papel", "Resoluciones de asignación de funciones, O, C,Papel", "Resoluciones de asignación y variación de investigaciones, O, C,Papel", "Resoluciones de carácter general, O, C,Papel", "Resoluciones de comisión de estudios en el exterior, O, C,Papel", "Resoluciones de constitución de cajas menores, O, C,Papel", "Resoluciones de cumplimiento de sentencia y/o conciliación - Pago sentencias y conciliaciones, O, C,Papel", "Resoluciones de cumplimiento de sentencia, O, C,Papel", "Resoluciones de delegaciones especiales, O, C,Papel", "Resoluciones de designación de fiscales, O, C,Papel", "Resoluciones de interrupción, aplazamiento, reanude y vacaciones, O, C,Papel", "Resoluciones de licencias especiales no remuneradas, O, C,Papel", "Resoluciones de licencias ordinarias no remuneradas, O, C,Papel", "Resoluciones de modificación de la asignación de planta de personal, O, C,Papel", "Resoluciones de nombramiento en provisionalidad o libre nombramiento y remoción, O, C,Papel", "Resoluciones de nulidad, O, C,Papel", "Resoluciones de pérdida de fuerza ejecutoria, O, C,Papel", "Resoluciones de recurso reposición, O, C,Papel", "Resoluciones de reintegro, O, C,Papel", "Resoluciones de revocatoria de nombramiento en provisionalidad o libre nombramiento y remoción, O, C,Papel", "Resoluciones de suspensión de cargo, O, C,Papel", "Resoluciones de traslado por necesidades del servicio, O, C,Papel", "Resoluciones de traslado presupuestal, O, C,Papel", "Resoluciones dejar sin efectos, O, C,Papel", "Resoluciones destacamento de fiscales a investigaciones especiales, O, C,Papel", "Resoluciones otorgamiento funciones de policía judicial, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "De acuerdo con el manual de funciones de la Subdirección de gestión documental, esta dependencia está encargada de manejar el Archivo de la resoluciones de asignación especial, variación de asignación, delegación y designación."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "15. Manejar el archivo de las resoluciones de asignación especial, variación de asignación, delegación y designación. Así mismo, proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación las resoluciones sobre la misma

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

materia respecto de todas las investigaciones de la Fiscalía General de la Nación.
(Adicionado por el artículo 53 del Decreto Ley 898 de 2017)."

12. PROCEDIMIENTO: "Esta serie documental tiene como disposición final conservación total ya que posee valores secundarios de tipo testimonial, los cuales son relevantes para comprender el devenir histórico, orgánico y funcional de la entidad a lo largo de su historia."

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Sistema nacional de archivo - seccional, O, C,Papel",
"Sistema nacional de archivo Nivel Central, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se creó la serie documental Sistema nacional de archivo y se incluyeron las siguientes tipologías documentales: Sistema nacional de archivo - Seccional y Sistema nacional de archivo - Nivel Central"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "30600.124.1 / 3060.124.2"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "5. Gestionar, mantener y coordinar la documentación del sistema de gestión integral y del sistema de gestión documental de la Fiscalía, en cumplimiento de las normas establecidas en materia archivística. "

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: