

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

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
**CÓDIGO DE LA OFICINA:** 30100  
**NOMBRE DE FUNCIONARIO:** Nelbi Yolanda Arenas Herreño  
**CARGO DEL FUNCIONARIO:** Subdirectora (e)

**ASUNTOS DOCUMENTALES**

**11-AUTOS**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"1-AUTOS FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN"

**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:** "Auto, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 14. 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. \n 14. 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:** "Constituye parte del patrimonio histórico, que permite conocer las decisiones y acciones de la Entidad. SE somete a reproducción por medio técnico y se Conserva Totalmente"

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"2-AUTOS VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN"

**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:** "Auto, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 14. 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. \n 14. 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:** "Constituye parte del patrimonio histórico que permite conocer las decisiones y acciones de la Entidad. Se somete a reproducción por medio técnico y se Conserva Totalmente"

**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:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Escrito, O,PAPEL", "Fallo Favorable - Desfavorable, O,ELECTRONICO/PAPEL", "Impugnación Fallo Tutelas, O,PAPEL", "Respuesta, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Sentencias Judiciales, O,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "No hay ajustes a esta Serie"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Serie sin valor secundario, se elimina una vez se cumpla su tiempo de retención en el archivo central"

## 2-ACTAS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"50-ACTAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de Comite, O, C,PAPEL", "Aprobación de Acta de Comite, O, C,ELECTRÓNICO", "Convocatoria, O, C,ELECTRÓNICO", "Planilla de Asistencia, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluyeron las tipologias documentales, Convocatoria, Acta de Comité, Planilla de Asistencia, Aprobación de Acta de Comité"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 14. 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:** "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:

#### **41-DERECHOS DE PETICIÓN**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"0-DERECHO DE PETICIÓN"

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

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

**6.SOPORTE/ FORMATO:** "Híbrido"

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "S/M"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Anexos, O,PAPEL", "Petición, O,PAPEL", "Respuesta, C,ELECTRÓNICO"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de 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:**

### 43-CONSECUTIVOS

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"1-CONSECUTIVOS 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:** "CT/M"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Correspondencia Entregada, O, C,ELECTRÓNICO",  
"Correspondencia Recibida, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 14. 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. \n 14. 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:** "Constituye parte del patrimonio histórico que permite conocer las decisiones y acciones de la Entidad. Se somete a reproducción por medio técnico y se Conserva Totalmente"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

## 48-ESTADÍSTICAS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN"

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

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

**6.SOPORTE/ FORMATO:** "Híbrido"

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Informe Estadísticas, O, C,ELECTRÓNICO"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 14. 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:** "Serie con valora administrativo concluida la retención pierde valor. Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

#### **49-DIRECTIVAS FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN**

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

"0-DIRECTIVAS FISCAL GENERAL DE LA NACION"

**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:** "Directivas, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 14. 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. \n 14. 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:** "Constituye parte del patrimonio histórico que permite conocer las decisiones y acciones de la Entidad. Se somete a reproducción por medio técnico y se Conserva Totalmente"

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## 52-EXPEDIENTES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"13-EXPEDIENTES DE ACOSO LABORAL"

**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:** "Acta de Reunión de Concertación, O,PAPEL", "Ampliación de Queja, O,PAPEL", "Citación a Concertación , O,PAPEL", "Pronunciamiento presuntos implicados, O,PAPEL", "Queja y/o Anexos, O,PAPEL", "Remisión a Entes de Control, C,PAPEL", "Respuesta del Comité de Convivencia Laboral, C,PAPEL", "Seguimiento a la Queja, O,ELECTRÓNICO", "Solicitud de Pronunciamiento, O,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se realizo la ordenación y aclaración de las tipologías de acuerdo a un expediente de un caso, este tiene una hoja de control según formato "control expediente Acoso Laboral FGN-12-2-F-11 v1"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Formular y ejecutar acciones tendientes a la identificación, mejoramiento y fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Los procesos que por competencia pasen a otro Despacho o entidad asumirán la serie documental que se lleve y corresponda en cada uno de ellos de acuerdo con la respectiva tabla de retención documental."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:



**66-REGISTROS****1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"10-REGISTROS DE RESOLUCIONES"

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

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

**6.SOPORTE/ FORMATO:** "Híbrido"

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Planilla, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 14. 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. \n 14. 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:** "Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético."

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"3-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:** "S/M"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Planillas de correspondencia entregadas y/o asignada por el sistema orfeo, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

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

## 93-RESOLUCIONES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"6-RESOLUCIONES DEL DESPACHO"

**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/M"

**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 presupuesta, 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:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

General de la Nación. \n 14. 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. \n 14. 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. \n 14. 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:** "A cargo de la Subdirección de Talento Humano según resolución 0-0787 del 9 abril de 2014."

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"7-RESOLUCIONES DEL DESPACHO VICEFISCAL GENERAL DE LA NACIÓN"

**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/M"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Antecedentes Resoluciones, O, C,PAPEL",  
"Resoluciones, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye la tipología de Resoluciones dentro de la Serie"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Constituye parte del patrimonio histórico que permite conocer las decisiones y acciones de la Entidad. Se somete a reproducción por medio técnico y se Conserva Totalmente"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"9-RESOLUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO"

**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/M"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Antecedentes de Resoluciones, O, C,PAPEL", "Resolución Aclaratoria, correcciones y modificaciones, O, C,PAPEL", "Resoluciones de aplazamiento de Vacaciones, O, C,PAPEL", "Resoluciones de Asignación de funciones, O, C,PAPEL", "Resoluciones de autorización para la participación de servidores en eventos deportivos a desarrollarse al interior del país , O, C,PAPEL", "Resoluciones de comisiones para ejercer un cargo de libre nombramiento y remoción, O, C,PAPEL", "Resoluciones de interrupción de vacaciones , O, C,PAPEL", "Resoluciones de licencia especial no remunerada, O, C,PAPEL", "Resoluciones de licencia ordinaria no remunerada, O, C,PAPEL", "Resoluciones de licencia por luto, O, C,PAPEL", "Resoluciones de licencia remunerada para eventos deportivos, O, C,PAPEL", "Resoluciones de licencias para cumplir el servicio militar obligatorio , O, C,PAPEL", "Resoluciones de pérdida de fuerza ejecutoria, O, C,PAPEL", "Resoluciones de permiso sindical , O, C,PAPEL", "Resoluciones de permisos especiales – Artículo 68 Decreto Ley 021 de 2014, O, C,PAPEL", "Resoluciones de prorrogas, O, C,PAPEL", "Resoluciones de recursos de apelación, O, C,PAPEL", "Resoluciones de recursos de queja, O, C,PAPEL", "Resoluciones de recursos de reposición , O, C,PAPEL", "Resoluciones de reintegro de los servidores suspendidos de conformidad con la ley, O, C,PAPEL", "Resoluciones de retiros por pensión de jubilación, muerte o retiro forzoso por edad, O, C,PAPEL", "Resoluciones de suspensión en el ejercicio del cargo, por orden de autoridad judicial, disciplinaria o por medida de aseguramiento privativa de la libertad, O, C,PAPEL", "Resoluciones de vacaciones , O, C,PAPEL", "Resoluciones de vacancia por abandono de cargo, O, C,PAPEL", "Resoluciones para cumplir periodo de prueba, O, C,PAPEL", "Resoluciones reanude de Vacaciones, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**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 de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Constituye parte del patrimonio histórico que permite conocer las decisiones y acciones de la Entidad. Se somete a reproducción por medio técnico y se Conserva Totalmente"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: