

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALIA GENERAL DE LA NACION"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DPTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL
CÓDIGO DE LA OFICINA: 30120
NOMBRE DE FUNCIONARIO: CARLOS
CARGO DEL FUNCIONARIO: JEFE

ASUNTOS DOCUMENTALES

118-CONDECORACIONES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-CONDECORACIÓN LOW MURTRA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Híbrido"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Resolución, O,papel", "Soportes, O, C,Electrónico"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "Ninguna"

12. PROCEDIMIENTO: "Ninguno"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

41-DERECHOS DE PETICIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"0-"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Híbrido"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Derechos de Petición, O, C,Electrónico", "Respuesta, O, C,papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "Ninguna"

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

CONTROLES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"CONTROLES DE CORRESPONDENCIA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Híbrido"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "ANEXOS, O, C,papel", "REGISTRO DE CONTROL, O,Electrónico"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "Ninguna"

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación en soporte papel."

FIRMA DEL FUNCIONARIO: