

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

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE BIENES,  
ALMACEN E INVENTARIOS - INTERMEDIARIOS DE SEGUROS  
**CÓDIGO DE LA OFICINA:** 30520  
**NOMBRE DE FUNCIONARIO:** CLAUDIA IRENE PONTÓN BAYONA  
**CARGO DEL FUNCIONARIO:** PROFESIONAL DE GESTIÓN

**ASUNTOS DOCUMENTALES**

**102- SUPERVISION DE CONTRATOS**

- 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**
- 2.PROCESO:** " "
- 3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "3"
- 4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "0"
- 5.SOPORTE/ FORMATO:** "Papel"
- 6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"
- 7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Anexos, C,Papel", "Contrato, C,Papel"
- 8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"
- 9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"
- 10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"
- 11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "13. 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 terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por pérdida de valores primarios."

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## **112- PROCESOS DE REPARACIÓN**

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

"3- PROCESOS DE BAJA DE BIENES"

### **2.PROCESO: " "**

### **3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "2"**

### **4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "3"**

### **5.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"**

### **6. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"**

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Certificación contable, O, C,Papel", "Oficio de autorización de baja, O, C,Papel", "Resolución de baja de bienes, O, C,Papel", "Solicitud de autorización de baja, O, C,Papel"

### **8. OBSERVACIONES: "Ninguna"**

### **9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"**

### **10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"**

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por pérdida de valores primarios."

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## **122- SEGUIMIENTO**

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

"3- SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES EN PROCESO"

**2.PROCESO:** " "

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "2"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "6"

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Reportes apertura, O, C,Papel", "Respuesta del Proceso, O, C,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "5. Diseñar, promover y apoyar la implementación de políticas, estrategias, procedimientos e indicadores tendientes a optimizar y mejorar la administración de los bienes patrimoniales y los que se ponen a disposición de la entidad para su uso. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y a eliminación, por pérdida de valores primarios"

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

**132- GESTIÓN DE BIENES****1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:****2.PROCESO:** " "**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "2"**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "3"**5.SOPORTE/ FORMATO:** "Papel"**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Actas, O, C,Papel", "Actos, O, C,Papel", "Certificaciones, O, C,Papel", "Requerimientos, O, C,Papel", "Respuestas, O, C,Papel"**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y a eliminación, por pérdida de valores primarios"**18- BOLETINES****1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:****"5- BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN"****2.PROCESO:** " "**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "0"**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "10"**5.SOPORTE/ FORMATO:** "Papel"**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** ""Comprobante de Entrada de Almacén, O, C,Papel"", "Comprobante de Salida de Almacén, O, C,Papel", "Comprobante de Salida por responsabilidad en proceso de Almacén, O, C,Papel"**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "2. Administrar las bodegas y almacenes generales y transitorios de evidencias de la Fiscalía General de la Nación. "**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico, y eliminación por pérdida de valores primarios"

## 28- CONTROLES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"5- CONTROL DE INVENTARIOS POR DEPENDENCIA"

2.PROCESO: " "

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "8"

5.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: ""Traslado de bienes entre funcionarios TED - Petición, O, C,Papel"", "Comprobante de reintegro de bienes DEV, O, C,Papel", "Inventario físico, O, C,Papel", "Salida por responsabilidad en proceso, O, C,Papel", "Salida por reposición servicio, O, C,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico, y eliminación por pérdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

#### **41- DERECHOS DE PETICIÓN**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "S/M/E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** ""Contestación , C,Papel"", "Solicitud Derecho de Petición, O,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "2. Administrar las bodegas y almacenes generales y transitorios de evidencias de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se procede a selección del 10%, reproducción en medio técnico y eliminación."

#### **43- CONSECUTIVOS**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"1- CONSECUTIVOS CORRESPONDENCIA"

**2.PROCESO:** " "

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "2"

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Correspondencia Enviada, C,Papel", "Correspondencia Recibida, O,Papel", "Memorandos, O,Papel/.PDF"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y eliminación por pérdida de valores primarios."

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## 61- INFORMES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"3- INFORMES DE GESTION"

### 2.PROCESO: " "

### 3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "1"

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

### 5.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

### 6. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

### 7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "ANEXOS, O, C,Papel", "Informes de gestión, O, C,Papel"

### 8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

### 9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

### 10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

### 11. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. 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 terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y a eliminación, por pérdida de valores primarios"

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"34- OTROS INFORMES"

### 2.PROCESO: " "

### 3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "1"

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

### 5.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

### 6. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

### 7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Anexos, O, C,Papel", "Informes, O, C,Papel"

### 8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

### 9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

### 10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

### 11. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. 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 terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y a eliminación, por pérdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

## 66- REGISTROS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"3- REGISTROS DE CORRESPONDENCIA"

### 2.PROCESO: " "

### 3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "1"

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

### 5.SOPORTE/ FORMATO: "HIBRIDO"

### 6. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

### 7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Planilla de correspondencia entregada y/o asignada (ORFEO o Manuales), O, C,Papel/.XLSX"

### 8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

### 9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

### 10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

### 11. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. 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 terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y a eliminación, por pérdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

## 77- NOVEDADES DE SEGUROS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

### 2.PROCESO: " "

### 3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "1"

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

### 5.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

### 6. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

### 7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Automoviles, O, C,Papel", "Cumplimiento, O, C,Papel", "Generales, O, C,Papel", "SOAT, O, C,Papel"

### 8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

### 9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

### 10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

### 11. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. 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 terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y a eliminación, por pérdida de valores primarios"

FIRMA DEL FUNCIONARIO:



## 96- SINIESTROS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"9- SINIESTRO PÓLIZA CASO DE AVIACIÓN "

### 2.PROCESO: " "

### 3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "1"

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

### 5.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

### 6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cotizaciones, C,Papel", "Informe de Siniestro, O,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "solicitud de reclamación, C,Papel"

### 8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

### 9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

### 10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por pérdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"1- SINIESTRO PÓLIZA VIDA GRUPO"

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** ""Soporte sucesión, O, C,Papel"", "Acta de posesion del Servidor, O,Papel", "Acta levantamiento del Cadaver, O,Papel", "Aviso del reclamo, O,Papel", "Cedula de Ciudadania beneficiario, C,Papel", "Cedula de Ciudadania Servidor, C,Papel", "Certificacion laboral o Constancia de servicios prestados, C,Papel", "Certificacion sobre causas de la muerte, C,Papel", "Formulario designacion de beneficiario, C,Papel", "Historia Clinica, C,Papel", "Informe de accidente - Croquis o trabajo, C,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O, C,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "Protocolo de necropsia, O, C,Papel", "Recibos o Facturas de gastos funerarios, O, C,Papel", "Registro Civil beneficiarios, O, C,Papel", "Registro Civil de Defuncion del Servidor, O, C,Papel", "Registro Civil de Nacimiento de los beneficiarios, O, C,Papel", "Registro Civil de Nacimiento del Servidor, O, C,Papel", "Resolución de nombramiento Servidor, O, C,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"10- SINIESTRO POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS"

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** ""solicitud de reclamación, C,Papel"", "Aviso de reclamo, O,Papel", "Certificado laboral o Constancia de servicios prestados, C,Papel", "Comunicación Aseguradora Autorizacion / Objecion, O,Papel", "Cotizacion Honorarios apoderado, C,Papel", "Informe de Siniestro, C,Papel", "Notificacion del proceso al Funcionario, C,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "Providencia vinculación al proceso, C,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por perdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"11- SINIESTRO POLIZA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS "

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cotizaciones, C,Papel", "Documento soporte del Despacho, C,Papel", "Informe de Siniestro, O,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "solicitud de reclamación, C,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por pérdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"2- SINIESTRO POLIZA DE AUTOMOVILES PERDIDA PARCIAL"

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** ""Informe de transito-croquis, C,Papel"", ""Seguro Obligatorio SOAT, C,Papel"", "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cedula de Ciudadania, C,Papel", "Compobante Pago indemnizacion, C,Papel", "Denuncia penal por hurto, C,Papel", "Documento de procedencia, C,Papel", "Informe de Siniestro, O,Papel", "Licencia de transito (Tarjeta Propiedad), C,Papel", "Licenncia de conduccion, C,Papel", "Objeciones Aseguradora, O, C,Papel", "Oficios, O,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se procede a su eliminación por perdida de valores primarios."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"3- SINIESTRO POLIZA DE AUTOMOVILES PERDIDA TOTAL"

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** ""Acta de compromiso vehiculo incautado, C,Papel"", ""Documento de procedencia, C,Papel"", ""Registro SIAF, O, C,Papel"", "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cedula de Ciudadania, C,Papel", "Certificado Revision Tecnico Mecanico, C,Papel", "Comprobante ingreso almacén, C,Papel", "Comprobante pago indemnización, O,Papel", "Denuncia penal por hurto, C,Papel", "Formulario unico de tramite FUNAL, C,Papel", "Informe de Siniestro, O, C,Papel", "Informe de transito-croquis, O, C,Papel", "Licencia de Conduccion, O, C,Papel", "Licencia de transito (Tarjeta Propiedad), C,Papel", "Objeciones Aseguradora, O, C,Papel", "Oficios, O, C,Papel", "Paz y Salvo pago de impuestos, O, C,Papel", "Recibos de pago de impuestos, O, C,Papel", "Seguro Obligatorio SOAT, O, C,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por perdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"4- SINIESTRO POLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL"

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Certificado de la muerte del Semoviente, C,Papel", "Cotizaciones, C,Papel", "Dictamen medico-veterinario, C,Papel", "Documento entrada almacen, C,Papel", "Informe de inspección, C,Papel", "Informe del ajustador, O,Papel", "Liquidación, O,Papel", "Objeciones Aseguradora, O, C,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad."

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por perdida de valores primarios"

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"5- SINIESTRO POLIZA DE MANEJO ENTIDADES OFICIALES"

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de conciliacion, C,Papel", "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cotizaciones, C,Papel", "Informe de Siniestro, O,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "solicitud de reclamacion, C,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por perdida de valores primarios"

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"6- SINIESTRO PÓLIZA DE NAVEGACIÓN"

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cotizaciones, C,Papel", "Informe de Siniestro, C,Papel", "Informe técnico, O,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por pérdida de valores primarios"

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"7- SINIESTRO POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL"

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de conciliación, C,Papel", "Carta de Reclamación del Tercero, O,Papel", "Cotizaciones, C,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "Sentencia Judicial, C,Papel", "solicitud de reclamacion, C,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por pérdida de valores primarios"



**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"8- SINIESTRO POLIZA TRANSPORTE DE VALORES"

**2.PROCESO:** " "

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

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

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

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Documento soporte del Despacho, C,Papel", "Informe de Siniestro, O,Papel", "Informe técnico, C,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "solicitud de reclamación, C,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por pérdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: