

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

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 30300**

**NOMBRE DE FUNCIONARIO: ing. NELSON LEONARDO ARIAS VALENCIA**

**CARGO DEL FUNCIONARIO: Subdirector de Gestión Contractual (E)**

**ASUNTOS DOCUMENTALES**

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## 114-CONVENIOS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de Donación o Similares, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de inicio, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de Reanudación, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de Suspensión, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Certificación de inexistencia de personal, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Certificado Antecedentes Consejo Superior de la Judicatura, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Certificado Antecedentes Procuraduría, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, O, C,ELECTRÓNICO", "Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Certificado Judicial, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Certificados Académicos, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Certificados Laborales, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Complemento al Instrumento Jurídico, O, C,ELECTRÓNICO", "Comunicación al supervisor y al contratista de la Legalización de la Modificación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Comunicación al supervisor y al contratista del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Constancia Boletín Controlaría General de la Republica Vigente, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Constancia de Cierre de proceso, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Constancia de estar al día en los pagos del sistema de seguridad social y aportes parafiscales, O,ELECTRÓNICO", "Constancia idoneidad, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Documento de Identidad, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Estudio del Sector, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Estudios Previos, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Evaluación de Ofertas, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Examen Médico pre-ocupacional, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Garantías debidamente aprobadas, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Informe parcial y/o final de supervisión o de ejecución del Instrumento Jurídico, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Invitación a presentar Oferta, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Minuta Instrumento Jurídico, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Modificación Pólizas, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Modificadorio, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Plan Operativo Anual o Similar, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Propuesta Seleccionada, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Registro Presupuestal del Compromiso, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Relación de Ofertas presentadas, O,ELECTRÓNICO/PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se confirmo las tipologias de esta serie y se aclararon las nuevas"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

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

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual 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"

## **2-ACTAS**

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

"28-ACTAS JUNTA DE CONTRATACIÓN"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta, O,PAPEL", "Citación , C,ELECTRÓNICO", "Control Asistencia, O,ELECTRONICO/PAPEL", "Correos participación virtual, O,ELECTRÓNICO/PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se aclaró la serie y se introdujeron las tipologías: Citación, Control Asistencia, Acta y Correos participación virtual"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir las tipologías a la Serie"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Se somete a reproducción por medio técnico y posterior se elimina el soporte papel"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

## **34-PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

"1-ETAPA PRECONTRACTUAL"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de apertura de sobres económicos (propuesta económica inicial) único oferente y/o lectura de orden de elegibilidad y verificación de las propuestas, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de audiencia de precalificación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de audiencia pública de Adjudicación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de Cierre y Lista de Oferentes, O,ELECTRÓNICO", "Acta de Sorteo Soporte para selección Abreviada de menor cuantía, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Adendas, O,ELECTRÓNICO", "Audiencia de aclaración de pliego y asignación y distribución de riesgos, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Aviso de convocatoria, O,ELECTRONICO/PAPEL", "Aviso en página WEB para licitación publica, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Aviso para conformar lista precalificación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Certificado de austeridad para contratos de suministro, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles., O,PAPEL", "Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Complemento al pliego de Condiciones Definitivo, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Complemento al Proyecto de Pliegos de condiciones, O,ELECTRONICO/PAPEL", "Concepto técnico de la propuesta ganadora, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Estudios del Sector, O,PAPEL", "Estudios previos, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Ficha Técnica para bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Informe de evaluación al aviso de precalificación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Informe o acta del evento de la subasta inversa, O,ELECTRÓNICO", "Informes de evaluación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Licencias y Permisos, O,PAPEL", "Listado de Proponentes habilitados para subasta inversa, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Manifestación de interés para limitar la convocatoria a MIPYMES, O,ELECTRÓNICO", "Manifestaciones de interés selección abreviada de menor cuantía, O,ELECTRÓNICO", "Matriz de Riesgos, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Observaciones al aviso de precalificación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Observaciones al pliego definitivo, O,ELECTRÓNICO", "Observaciones de proyecto de pliego, O,ELECTRÓNICO", "Observaciones presentadas a los informes de evaluación y subsanación de requisitos habilitantes, O,ELECTRÓNICO", "Pliego definitivo, O,PAPEL", "Propuestas no ganadoras O-E se consulta si estas propuestas perdedoras se dejan electrónico para su consulta, O,ELECTRÓNICO", "Proyecto de Pliego, O,ELECTRÓNICO", "Resolución de adjudicación, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL",

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

"Resolución de apertura, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Resolución Declaratoria de Desierta, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Respuestas a observaciones al pliego de Condiciones Definitivo, O,ELECTRÓNICO", "Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de Condiciones, O,ELECTRÓNICO", "Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación, O,ELECTRÓNICO"

**9. OBSERVACIONES:** "Se confirmo las tipologias y se aclararon las que faltaron, teniendo en cuenta la entrada de la plataforma SECOP 2"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir las tipologias a la Serie"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual 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:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"2-ETAPA CONTRACTUAL"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de Inicio, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Actas de Audiencias de descargos del contratista, O,PAPEL", "Actas de Reanudación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Actas de Suspensión, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acto administrativo que resuelve la actuación administrativa (Sanción, Archivo, Declaración de Caducidad), O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Citación al contratista por posible incumplimiento, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Complemento Contrato, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Comunicación al supervisor y al contratista de la legalización de la modificación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Comunicaciones al supervisor y al contratista del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Constancia de Cierre de proceso, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Garantías debidamente aprobadas Aprobación de la garantía, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Informe de presunto incumplimiento, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Informe parcial o final de supervisión de contrato, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Minuta del contrato, O,ELECTRÓNICO", "Modificación a las Garantías debidamente aprobadas, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Modificatorios, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Oferta del proponente adjudicatario, O,ELECTRÓNICO", "Otras Actos Administrativas (resuelve nulidad, decreto pruebas, recursos, entre otros), O,PAPEL", "Pruebas de Cargo y/o Descargo, O,PAPEL", "Registro presupuestal del Compromiso, O,ELECTRÓNICO/PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se confirmo las tipologias y se aclararon las que faltaron, teniendo en cuenta la entrada de la plataforma SECOP 2"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir las tipologias a la Serie"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual 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:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"3-CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Aceptación de Oferta, O,ELECTRÓNICO", "Acta de cierre, O,ELECTRÓNICO", "Acta de Inicio, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acta de suspensión, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Actas de Audiencias de descargos del contratista, O,PAPEL", "Actas de reanudación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Acto administrativo que resuelve la actuación administrativa (Sanción, Archivo, Declaración de Caducidad), O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Adendas, O,ELECTRÓNICO", "Certificación de austeridad para contratos de suministro, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles, O,PAPEL", "Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Citación al contratista por posible incumplimiento, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Complemento a la invitación publica, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Complemento Aceptación De Oferta, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Comunicación al supervisor y al contratista de la legalización de la modificación, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Comunicación al supervisor y al contratista del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, O,ELECTRÓNICO", "Constancia de Cierre de proceso, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Estudio del Sector, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Estudios Previos, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Evaluaciones a las propuestas o cotizaciones para grandes superficies, O,ELECTRÓNICO", "Informe de presunto incumplimiento, O,PAPEL", "Informe parcial y/o final de supervisión de contrato, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies, O,ELECTRÓNICO", "Licencias y permisos, O,PAPEL", "Modificación pólizas, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Modificatorios, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Observaciones a las evaluaciones, O,ELECTRÓNICO", "Otras Actos Administrativas (resuelve nulidad, decreto pruebas, recursos, entre otros), O,PAPEL", "Póliza de Cumplimiento Aprobada, O,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Propuesta presentada por el oferente o Cotizaciones, O,ELECTRÓNICO", "Pruebas de Cargo y/o Descargo, O,PAPEL", "Registro Presupuestal del Compromiso, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Resolución Declaratoria de desierta, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Respuesta a observaciones, O,ELECTRÓNICO"

**9. OBSERVACIONES:** "Se confirmo las tipologias y se aclararon las que faltaron, teniendo en cuenta la entrada de la plataforma SECOP 2"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir las tipologias a la Serie"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Fiscalía General de la Nación. "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**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:



**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"4-CONTRATACIÓN DIRECTA"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de inicio," "Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral," "Acta de Reanudación," "Acta de Suspensión," "Actas de Audiencias de descargos del contratista debido proceso," "Acto administrativo que resuelve la actuación administrativa (Sanción, Archivo, Declaración de Caducidad)," "Certificación de inexistencia de personal," "Certificación proveedor exclusivo," "Certificado Antecedentes Consejo Superior de la Judicatura," "Certificado Antecedentes Procuraduría General de la Nación," "Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente," "Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP," "Certificado Judicial," "Certificados Académicos," "Certificados Laborales," "Citación al contratista por posible incumplimiento," "Complemento al Contrato Electrónico," "Comunicación al supervisor y al contratista de la Legalización de la Modificación," "Comunicación al supervisor y al contratista del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato," "Constancia Boletín Controlaría General de la República Vigente," "Constancia de Cierre de proceso," "Constancia de estar al día en los pagos del sistema de seguridad social y aportes parafiscales," "Constancia de idoneidad," "Estudio del Sector," "Estudios Previos," "Examen Médico pre-ocupacional," "Formato Único de Hoja de Vida persona Natural o Jurídica," "Fotocopia Cédula de Ciudadanía," "Fotocopia Libreta Militar," "Fotocopia Tarjeta Profesional," "Garantías debidamente aprobadas," "Informe de presunto incumplimiento," "Informe parcial y/o final de supervisión de contrato," "Licencias y permisos," "Minuta del Contrato," "Modificación Pólizas," "Modificatorio," "Otras Actos Administrativas (resuelve nulidad, decreto pruebas, recursos, entre otros)," "Propuesta presentada por el oferente," "Pruebas de Cargo y/o Descargo," "Registro Presupuestal del Compromiso," "Resolución justificación contratación directa,"

**9. OBSERVACIONES:** "Se confirmo las tipologias y se aclararon las que faltaron, teniendo en cuenta la entrada de la plataforma SECOP 2"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir las tipologias a la Serie"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual 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-DERECHOS DE PETICIÓN"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

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

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye la Serie Derecho de Petición con sus tipologías  
como Solicitud, Respuesta, Anexos"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir la Serie Derecho de Petición y sus tipologías"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "8. 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:**

#### **43-CONSECUTIVOS**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"1-CONSECUTIVOS CORRESPONDENCIA"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

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

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye la Serie Consecutivos de Correspondencia con sus tipologías como Correspondencia Recibida, Correspondencia Entregada y Memorandos"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir la Serie Consecutivos Correspondencia y sus tipologías"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "8. 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:** "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:**

## **61-INFORMES**

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

"0-INFORMES"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Informes Financieros, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Informes Gestión, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Otros Informes, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye la Serie Informes con sus tipologías como Informes de Gestión, Informes Financieros, Otros nformes como una Serie Transversal a casi todas las oficinas de la FGN"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir la Serie Informes y sus tipologías"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "8. 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:**

## 66-REGISTROS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"3-REGISTROS DE CORRESPONDENCIA"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Registro de Correspondencia Asignada, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Registro de Correspondencia con Licencia de Crédito, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Registro de Correspondencia Interna Despachada, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Registro de envío de Telegramas con Franquicia, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Registro de Notificaciones, Citaciones y Remisiones, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL", "Registros Correspondencia entregadas a la Mano, O, C,ELECTRÓNICO/PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye la Serie Registros de Correspondencia como complemento de la Serie Consecutivos de Correspondencia con sus tipologías como una Serie Transversal a casi todas las oficinas de la FGN"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir la Serie Registros de Correspondencia y sus tipologías"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "8. 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:

## 93-RESOLUCIONES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"13-RESOLUCIONES SUBDIRECCION GESTIÓN CONTRACTUAL"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "18"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

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

9. OBSERVACIONES: "Esta Serie responde a una Función establecida en el Decreto Ley de creación de la FGN"

10. RECOMENDACIONES: "N/A"

11. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Fiscalía General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Se somete a reproducción por medio técnico y posterior se elimina el soporte papel"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: