

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

NOMBRE DE FUNCIONARIO: David Soto

ASUNTOS DOCUMENTALES

BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

2. ORIGINAL/COPIA: "ORIGINAL"

"COPIA"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "10"

5.SOPORTE/ FORMATO: "PAPEL"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comprobante de entrada de almacén", "Comprobante de salida por responsabilidad en proceso de almacén"

8. OBSERVACIONES: "Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel."

9. RECOMENDACIONES: "N/A"

10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "18"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

2. ORIGINAL/COPIA: "ORIGINAL"

"COPIA"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "PAPEL"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "•Correspondencia enviada", "•Correspondencia recibida", "•Memorandos Internos"

8. OBSERVACIONES: "Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel."

9. RECOMENDACIONES: "N/A"

10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "20"

DERECHOS DE PETICIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

2. ORIGINAL/COPIA: "ORIGINAL"

"COPIA"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "PAPEL"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Respuesta Derecho Petición", "Solicitud Derecho de Petición"

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

9. RECOMENDACIONES: "N/A"

10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "21"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

GESTIÓN DE BIENES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

2. ORIGINAL/COPIA: "ORIGINAL"

"COPIA"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "PAPEL"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Actas", "Actos ", "Certificaciones", "Requerimientos",
"Respuestas "

8. OBSERVACIONES: "Se somete a micrografía y se elimina el soporte papel."

9. RECOMENDACIONES: "N/A"

10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "5"

INFORMES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"INFORMES DE GESTIÓN"

2. ORIGINAL/COPIA: "COPIA"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "ELECTRÓNICO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Informes de Bienes", "Informes de Inventarios",
"Informes de Seguros"

8. OBSERVACIONES: "Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina"

9. RECOMENDACIONES: "N/A"

10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "11"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

NOVEDADES DE SEGUROS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

2. ORIGINAL/COPIA: "ORIGINAL"

"COPIA"

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: "Automóviles", "Cumplimiento", "Generales", "Soat"

8. OBSERVACIONES: "Se somete a micrografía y se elimina el soporte papel."

9. RECOMENDACIONES: "N/A"

10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6"

PROCESOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"PROCESOS DE BAJA DE BIENES"

2. ORIGINAL/COPIA: "ORIGINAL"

"COPIA"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "ELECTRÓNICO/PAPEL"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

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

8. OBSERVACIONES: "Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel."

9. RECOMENDACIONES: "N/A"

10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "21"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

REGISTROS DE CORRESPONDENCIA

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

2. ORIGINAL/COPIA: "ORIGINAL"

"COPIA"

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: "Libros radicadores de correspondencia", "Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (ORFEO o manuales)"

8. OBSERVACIONES: "Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel."

9. RECOMENDACIONES: "N/A"

10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "19"

VEHÍCULOS MARCADOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

2. ORIGINAL/COPIA: "ORIGINAL"

"COPIA"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "10"

5.SOPORTE/ FORMATO: "PAPEL"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "", "Requerimientos", "Respuestas"

8. OBSERVACIONES: "Se somete a micrografía y se elimina el soporte papel."

9. RECOMENDACIONES: "N/A"

10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "1"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: