

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SEDES
CÓDIGO DE LA OFICINA: 30510
NOMBRE DE FUNCIONARIO: MARIA LORENA RIVEROS TELLO
CARGO DEL FUNCIONARIO: PROFESIONAL DE GESTIÓN NIVEL II

ASUNTOS DOCUMENTALES

10- SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Informes, O,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "El Departamento de construcciones y administración de sedes recomienda la inclusión de esta serie documental."

11. SERIES MODIFICADAS: "30510-10"

12. 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 cumplido el tiempo de retención documental se procede a su eliminación ya que pierde valores primarios y carece de valores secundarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

22-HISTORIALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "20"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Avaluos, C,Papel", "Certificado de tradición y libertad, C,Papel", "Certificado póliza de seguro, C,Papel", "Certificados catastrales, C,Papel", "Certificados de valorización, C,Papel", "Documentos salidas, C,Papel", "Documentos transferencias, C,Papel", "Escrituras, C,Papel", "Impuesto predial, C,Papel", "Impuesto valorización, C,Papel", "Inventario de inmueble, C,Papel", "Otros - Devolución valorización 2007 y solicitud IDU, C,Papel", "Planos, C,Papel", "Registros fotográficos, C,Papel", "Reporte ingreso inventario, C,Papel", "Reporte salida de inventario, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "El Departamento de construcciones y administración de sedes recomienda la inclusión de la Serie documental Historiales de Inmuebles, y sus tipologías relacionadas."

11. SERIES MODIFICADAS: "30510.22.1"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente. \n 3. Administrar y aplicar medidas para la conservación de los bienes propios, incautados o puestos a disposición de la entidad, así como las bodegas y almacenes generales y transitorios de evidencia física a su cargo. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

43- CONSECUTIVOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1- CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Correspondencia enviada, C,Papel", "Correspondencia recibida, O,Papel", "Memorandos, O,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. 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 eliminación, por pérdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

50- ESTUDIOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"9- ESTUDIOS APOYO TÉCNICO A REGIONALES Y NIVEL CENTRAL"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Concepto ARL, O, C,Papel", "Estudios de viabilidad técnica para uso de inmueble en cualquier tipo de modalidad, O, C,Papel", "Estudios técnicos, O, C,Papel", "Informes de comisión, O, C,Papel", "Planos, O, C,Papel", "Presupuesto, O, C,Papel", "Recomendaciones, O, C,Papel", "Solicitud, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Se recomienda la inclusión de las tipologías documentales relacionadas a esta serie documental."

11. SERIES MODIFICADAS: "30510.50.1"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "8. Proponer proyectos y programas de infraestructura física y hacer seguimiento a la gestión de los mismos. \n 10. Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo y a las Direcciones Seccionales en el ámbito de su competencia. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se somete a reproducción por medio técnico y posteriormente se elimina, ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

61- INFORMES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"3- INFORMES DE GESTIÓN"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Informes, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Por recomendación del Departamento de construcciones y administración de sedes se recomienda la inclusión de la subserie documental informes de Gestión, ya que esta serie no se encontraba dentro de las tablas"

11. SERIES MODIFICADAS: "30510.61.3"

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

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se somete a reproducción por medio técnico y posteriormente se elimina, ya que pierde sus valores primarios \n \n \n \n "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

66- REGISTROS

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: "HIBRIDO"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Libros radicadores de correspondencia, O,Papel",
"Planillas de correspondencia entregada y/o asignada, C,Papel/.PDF"

9. OBSERVACIONES: "Las planillas de correspondencia se descargan del sistema ORFEO, por lo cual se producen en soporte Híbrido."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. 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 cumplido su tiempo de retención documental se somete a reproducción por medio técnico y posteriormente se elimina, ya que pierde sus valores primarios \n \n \n \n \n \n \n "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Planos arquitectónicos, O, C,Papel", "Planos eléctricos, O, C,Papel", "Planos estructurales, O, C,Papel", "Planos hidráulicos, O, C,Papel", "Planos topográficos, O, C,Papel"

10. RECOMENDACIONES: "El Departamento de construcciones y administración de sedes recomienda la inclusión de esta serie documental y sus tipologías documentales relacionadas"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "8. Proponer proyectos y programas de infraestructura física y hacer seguimiento a la gestión de los mismos. \n 10. Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo y a las Direcciones Seccionales en el ámbito de su competencia. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y a conservación total. Esta serie documental posee valores secundarios la cual es fuente de información para futuras investigaciones de tipo histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una entidad. \n \n \n \n \n \n \n \n \n \n \n \n \n "