

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 30110

NOMBRE DE FUNCIONARIO: NELBI YOLANDA ARENAS HERREÑO

CARGO DEL FUNCIONARIO: SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTOS DOCUMENTALES

001- ACCIONES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"02- ACCIONES DE TUTELA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Escrito, C,Papel", "Fallo favorable o desfavorable, C,Papel", "Impugnaciones, C,Papel", "Respuesta , C,Papel", "Sentencias Judiciales, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "La tipología documental denominada respuesta es la única que tiene conservación total como disposición final para esta serie documental"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación."

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

066- REGISTROS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"03- REGISTROS DE CORRESPONDENCIA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

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

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el director del ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación"

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

41-DERECHOS DE PETICIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Petición, O, C,Papel", "Respuesta, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a selección del 10%, reproducción por medio técnico y eliminación, ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

43-CONSECUTIVOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"01- CONSECUTIVO 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"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

57-HISTORIAS LABORALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "98"

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: " Afiliación Caja de compensación , C,Papel", " Afiliación fondo de pensiones, C,Papel", " Documento de identificación, C,Papel", " Formato de inducción al puesto de trabajo , O, C,Papel", " Resolución de nombramiento en propiedad, O, C,Papel", " Resolución de reubicación, O, C,Papel", "Aceptación de renuncia, C,Papel", "Acta de posesión, O, C,Papel", "Afiliación ARL, C,Papel", "Afiliación cesantías, O, C,Papel", "Afiliación EPS, O, C,Papel", "Autorización retiro y pago de cesantías parciales, O, C,Papel", "Certificación Académica – educación formal, C,Papel", "Certificación de educación no formal, C,Papel", "Certificación de información laboral y factores salariales con destino a bono pensional y pensión, O, C,Papel", "Certificación experiencia laboral, C,Papel", "Certificado antecedentes - Junta Central de Contadores , O, C,Papel", "Certificado antecedentes fiscales - Contraloría General de la República , O, C,Papel", "Certificado de antecedentes disciplinarios - Consejo Superior de la Judicatura , O, C,Papel", "Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación, O,Papel", "Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales –Policía Nacional, O, C,Papel", "Comunicaciones, O, C,Papel", "Concepto médico ocupacional , O, C,Papel", "Constancia de la Rama Judicial , O, C,Papel", "Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades , O, C,Papel", "Examen médico de egreso, O, C,Papel", "Formato autorización de permiso remunerado hasta por tres días, O, C,Papel", "Formato certificación de entrega de obligaciones y legalización de bienes, C,Papel", "Formato cuenta de nómina, O, C,Papel", "Formato de compromiso y confidencialidad, O, C,Papel", "Formato de licencia de luto, O, C,Papel", "Formato informe confidencial, O,Papel", "Formato informe evaluación psicológica, O, C,Papel", "Formato notificación y/o comunicación de actos administrativos, O, C,Papel", "Formato único de hoja de vida , O,Papel", "Formulario seguro de vida, O, C,Papel", "Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada , O, C,Papel", "Hoja de vida aportada por el servidor, C,Papel", "Incapacidades, O, C,Papel", "Informes de accidente de trabajo, O, C,Papel", "Inspección Judicial, O, C,Papel", "Libreta militar, C,Papel", "Licencia de conducción , C,Papel", "Licencia especial no remunerada, C,Papel", "Liquidación anual de cesantías, C,Papel", "Oficio aceptación de nombramiento, O, C,Papel", "Oficio de remisión de expediente laboral, C,Papel", "Referencia personal , O,Papel", "Reporte de novedades de retiro y traslado a la ARL, O, C,Papel", "Resolución de encargo, O, C,Papel", "Resolución de nombramiento, O, C,Papel", "Resolución de traslado, C,Papel", "Resolución de vacaciones, C,Papel", "Resolución declaratoria de vacancia por abandono del cargo, C,Papel", "Resolución en período de prueba, O, C,Papel", "Resolución licencia ordinaria no remunerada , C,Papel",

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

"Resolución otras situaciones administrativas , O, C,Papel", "Resolución por suspensión en el ejercicio del cargo, por orden de autoridad judicial, disciplinaria o por medida de aseguramiento privativa de la libertad., C,Papel", "Resoluciones de comisiones , C,Papel", "Retiro del servicio por pensión de jubilación o invalidez absoluta, muerte o retiro forzoso motivado por la edad, O, C,Papel", "Sentencias judiciales, O, C,Papel", "Tarjeta profesional, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "De acuerdo con el Decreto 1145 de 2004 Art 12"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "4. Sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación y custodiar las historias laborales de los servidores del Nivel Central. \n 10. Registrar en las historias laborales de los servidores las sanciones disciplinarias impuestas, las decisiones que impliquen declaración de responsabilidad penal o privación de la libertad, y las de responsabilidad penal que le sean informadas, con el fin de informar al nominador sobre las inhabilidades sobrevinientes. "

12. PROCEDIMIENTO: "Esta es una serie documental de larga duración donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Una vez terminado su tiempo de retención documental se debe proceder a realizar selección documental, según procedimiento consignado en el banco terminológico del Archivo General de la Nación."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: