

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN SECCIONAL - BOGOTÁ
CÓDIGO DE LA OFICINA: 20230
NOMBRE DE FUNCIONARIO: Sandra Patricia Romero Rodríguez - Angélica María Martinelli Sánchez - María Sandoval - Flor Molano - Rosa Victoria Suárez
CARGO DEL FUNCIONARIO: Profesionales de Gestión

ASUNTOS DOCUMENTALES

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

ACCIONES CONSTITUCIONALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Acciones de Tutela "

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Constancia de revisión, C,Papel", "Contestación de la Tutela, O,Papel/Electrónico ", "Desacato, C,Papel", "Escrito de Tutela, O,Papel/Electrónico ", "Fallo de Primera Instancia, C,Papel", "Fallo de revisión Corte Constitucional, C,Papel", "Fallo de Segunda Instancia, C,Papel", "Impugnación, C,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Los últimos ajustes de la encuesta documental se realizaron 12 de mayo del 2020 entre los funcionarios de dependencia e ISSO"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna "

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna "

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "12. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Subserie que agrupa información de documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares - Banco Terminológico AGN -. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se selecciona el 100% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También se seleccionan las que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional, las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad y las que refieran a la violación de derechos humanos. Una vez hecha la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. Este asunto documental se encuentra reglamentado por Decreto 2591 de 1991 por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 306 de 1992 por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

ACTAS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Actas del Comité de Articulación de Seccionales"

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de Comité, O,Papel", "Convocatoria, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Se crea el la subserie Actas del Comité de Articulación de Seccionales"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Comité creado por la resolución 0566 de 2014. Culminado su tiempo retención documental en el archivo central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico para su consulta con fines históricos e investigativos - Circular externa 03 del 2015 AGN -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Actas del Comité Nacional de Priorización de Situaciones y Casos"

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta comité, O,Papel", "Convocatoria, O,Papel",
"Petición, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Se crea la subserie Actas del Comité Nacional de Priorización de Situaciones y Casos en la TRD de la dependencia "

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "3. Realizar investigaciones analíticas y en contexto y excepcionalmente ejercer la acción penal sobre casos o situaciones priorizados por el Comité Nacional de Priorización de Situaciones y Casos o asignados por el Fiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Comité creado por la resolución 0-1811 de 2012. Culminado su tiempo retención documental en el archivo central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico para su consulta con fines históricos e investigativos - Circular externa 03 del 2015 AGN -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Actas del Comité Técnico Jurídico"

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "19"

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de comité, O,Papel/Electrónico ", "Resolución de Convocatoria , C,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Se crea la suberie Actas del Comité Técnico Jurídico en la TRD de la dependencia "

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Las actas del comité son de "carácter reservado [...] no podrá ser revelada a ninguna de las partes del proceso. Así las cosas, en ningún caso las actas [...] reposaran en las carpetas de los casos de los fiscales ni se podrá solicitar su descubrimiento como evidencia y, por tratarse de la estrategia procesal de la fiscalía, no podrá suministrarse en ejercicio de los derechos de petición" - Resolución 1053 de 2017 FGN -. En consecuencia, las actas no podrán ser reveladas a ninguna de las partes del proceso, por tratarse de la estrategia procesal de la Fiscalía. Culinado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica - Circular Externa 03 del 2015 AGN -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Actas del Consejo Nacional y Seccional de Policía Judicial"

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "14"

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta comité, O,Papel/Electrónico ", "Invitación ,
O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Se crea la subserie Actas del Consejo Nacional y Seccional de
Policía Judicial en la TRD de la dependencia "

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley,
por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el
Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "El Consejo Nacional y Seccional de Policía Judicial está
normado por el Acuerdo 001 Interinstitucional del 30 de agosto de 2017. Las actas
tendrán un carácter reservado durante su tiempo de retención documental - 15 años - por
ser un parte de un proceso deliberativo al interior de la entidad, según lo determina el
artículo 19 de la Ley 1712 de 2014. Culminado su tiempo de retención documental en el
archivo central, se procede a su conservación total y reproducción por medio técnico, con
fines de consulta histórica - Circular Externa 03 de 2015 AGN - . "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Circulares"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Circulares, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica - Banco Terminológico AGN -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Resoluciones "

2.PROCESO: "Proceso Estratégico"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "16"

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Antecedentes, O,Papel", "Notificación , O,Papel", "Recursos, O,Papel", "Resolución, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Las resoluciones permanecerán 4 en el Archivo de Gestión, debido a la alta consulta de esta documentación de las dependencias con procesos misionales "

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración - Banco Terminológico AGN -. Culinado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservación total y se reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica - Circular Externa 03 de 2015 AGN -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comunicaciones Oficiales Enviadas,
O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Se crea la subserie Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas en la TRD de la dependencia"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna "

10. SERIES MODIFICADAS: "Consecutivos de Correspondencia "

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado su tiempo de retención se procede a su eliminación, por ser documentación que carece de valores históricos, científicos y/o patrimoniales para la entidad. Este asunto documental, se encuentra reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comunicaciones Oficiales Recibidas,
O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Se crea la subserie Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas en la TRD de la dependencia"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Consecutivos de Correspondencia "

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado su tiempo de retención se procede a su eliminación, por ser documentación que carece de valores históricos, científicos y/o patrimoniales para la entidad. Este asunto documental, se encuentra reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

CONTROLES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Control de Entrega de Material de Intendencia"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de entrega de elementos, O,Papel", "Acta de entrega de uniformes, O,Papel", "Recibidos, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Se crea la subserie Control de Entrega de Material de Intendencia en la TRD de la dependencia "

9. RECOMENDACIONES: "Se recomienda que esta subserie quede incorporada al Índice de Información Clasificada y Reservada según el ordenamiento jurídico pertinente"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Agrupa información de las actividades de entregas de los elementos de protección y uniformes a los servidores de la FGN. Culinado su tiempo de retención documental en el archivo central, se conservará de manera permanente en su formato original y se reproducirá en medio técnico con fines de consulta"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

DERECHOS DE PETICIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Respuesta, O,Papel", "Solicitud, O,Papel", "Traslado por competencia , C,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Serie que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante la FGN, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al art. 23 de la Constitución Política de Colombia. Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará los derechos de petición que resuelvan necesidades en torno a actividades misionales de la entidad y los concernientes a violación de derechos humanos, para conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica - Banco Terminológico AGN -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

EXPEDIENTES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Expedientes de Desaparecidos"

2.PROCESO: "Proceso Estratégico"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de supervivencia, O,Papel/Electrónico ",
"Comunicaciones con el cliente, O,Papel/Electrónico ", "Formato búsqueda de
desaparecidos, O,Papel/Electrónico ", "Informe, O,Papel/Electrónico ", "Oficios,
O,Papel/Electrónico ", "Solicitud , O,Papel/Electrónico ", "Traslado , O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Se incorpora la subserie Expedientes de Desaparecidos a la
TRD de la dependencia "

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna "

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley,
por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el
Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Documentación que refleja el desarrollo de una investigación
por la desaparición de una persona. El tiempo de retención de esta documentación inicia
después de ubicada viva o muerta la persona. Culminado su tiempo de retención
documental en el archivo central, se conservará de manera permanente en su formato
original y se reproducirá en medio técnico con fines de consulta histórica "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

HISTORIALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Historial de Armas de Fuego "

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de entrega de armamento, O,Papel", "Constancia de conocimiento manejo de armas, O,Papel", "Control de armamento, O,Papel", "Documento soporte de cursos sobre manejo de armas, C,Papel", "Novedades sistema SRAF reintegros a almacen por vacaciones, O, comisiones y otras novedades", "Solicitud de arma, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Se confirmó las tipologías documentales de la serie documental Historial de Armas de Fuego. Acta 12 de mayo del 2020, reunión entre el contratista y los funcionarios de la dependencia"

9. RECOMENDACIONES: "Se recomienda que esta subserie quede incorporada al Índice de Información Clasificada y Reservada según el ordenamiento jurídico pertinente"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Agrupa información de las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del armamento de propiedad de la entidad. Culminado su tiempo retención documental en el archivo central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico para su consulta con fines históricos e investigativos"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

INFORMES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Informes a Entes de Control"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Informe, O,Papel/Electrónico ", "Solicitud ,
O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley,
por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el
Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Informes que son requeridos por otras entidades estatales en
ejercicio de sus funciones. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo
central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico con fines de
consulta histórica - Circular Externa 003 de 2015 AGN -."

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Informes de Gestión"

2.PROCESO: "Proceso Estratégico"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Estadistas de gestión, O,Papel/Electrónico ", "Informe,
O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley,
por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el
Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se
procede a conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta
histórica - Circular Externa 003 de 2015 AGN / Ley 951 de 2005 -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

ÓRDENES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Órdenes de Trabajo"

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comunicación con el cliente, O,Papel/Electrónico ",
"Informe, C,Papel/Electrónico ", "Solicitud , O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Las órdenes de trabajo tendrán un carácter reservado, si están vinculado a los procesos adelantados en ley 906 de 2004 hasta la acusación. En causas de la ley 600 hasta tanto haya calificación. En la ley 1708 y 793 hasta el juicio de fijación de la pretensión provisional. Por ende, su información no puede ser solicitada por derechos de petición o acción de tutela. Incluso en juicio, los documentos que contengan datos personales, privados o semiprivados de las personas deben reservarse cuando su divulgación pueda afectar su integridad, seguridad o intimidad, sin perjuicio de los derechos de las partes en el proceso. En todos los casos se debe considerar la imposibilidad de divulgación de datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, que puedan contener los documentos dentro de la investigación - art. 5, 6 y 7 de la ley 1581 de 2012 -. Por lo tanto, culminado su tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

PROCESOS PENALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Procesos de Extinción de Dominio"

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "9"

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de posesión curador ad item, O,Papel", "Constancias y Certificaciones, O,Papel", "Denuncia o informe de solicitud de adelantar investigación, O,Papel", "Emplazamientos, O,Papel", "Memoriales - comunicaciones, O,Papel", "Notificaciones y traslados de terminos judiciales, O,Papel", "Pruebas documentales, O,Papel", "Pruebas testimoniales, O,Papel", "Resoluciones de sustanciación, O,Papel", "Resoluciones interlocutorias, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "La extinción de dominio es la pérdida de este derecho a favor del Estado, sin contra prestación ni compensación de naturaleza alguna para su titular. Sin embargo, los procesos de extinción de dominio tendrán carácter reservado en la ley 1708 y 793 hasta el juicio de fijación de la pretensión provisional. E igualmente, en todos los casos se debe considerar la imposibilidad de divulgación de datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, que puedan contener los documentos dentro de la instigación - art. 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012 -. Incluso en juicio, compete la reserva de los documentos que contengan datos personales, privados o semiprivados de las personas deben reservarse cuando su divulgación pueda afectar su integridad, seguridad o intimidad, sin perjuicio de los derechos de las partes en el proceso. Obtenida la sentencia ejecutoriada y culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se seleccionará los procesos que comprendan delitos de genocidio, lesa humanidad, crímenes de guerra y reparación integral a las víctimas de conflicto armado interno, los referentes a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, para su conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Procesos Penales Ley 600 de 2000"

2.PROCESO: "Proceso Misional"**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "0"**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "7"**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO"**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "S/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de compromiso , O,Papel", "Acta de derechos y deberes de las victimas, O,Papel", "Acta de entrega de bienes, O,Papel", "Acta de entrega de cadáver, O,Papel", "Acta de expedición prorroga o cancelación de órdenes de captura, O,Papel", "Acta de legalidad de principio de oportunidad, O,Papel", "Acta de los actos de investigación que requieren control previo y/o posterior del juez de control de garantías, O,Papel", "Actas de audiencia - preliminares y de juicio, O,Papel", "Actas de preacuerdo, O,Papel", "Compulsa copias, O,Papel/Electrónico ", "Declaraciones juradas, O,Papel", "Descision de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010, O,Papel", "Dictámenes médico legales, O,Papel/Electrónico ", "Dictámenes o informes de perito expertos, O,Papel/Electrónico ", "Entrevistas,Papel/Electrónico ", "Escrito de acusación, O,Papel", "Informe de policia judicial: ejecutivos, O,Papel/Electrónico ", "Interrogatorios, O,Papel/Electrónico ", "Libertad ordenada por el fiscal, O,Papel", "Lista de desmovilizados presentada por miembro representante, O,Papel", "Memoriales y comunicaciones, O, tutelas", "Noticia criminal, O,Papel/Electrónico ", "Orden de archivo, O,Papel/Electrónico ", "Orden de captura, O,Papel", "Orden de desarchivo, O,Papel", "Orden del fiscal a policía judicial, O,Papel/Electrónico ", "Órdenes del fiscal, O,Papel/Electrónico ", "Preacuerdos, O,Papel", "Principios de oportunidad, O,Papel", "Reporte de inicio actos urgentes, O,Papel/Electrónico ", "Resolución de aprobación de principio de oportunidad, O,Papel", "Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado, O,Papel", "Solicitud a otras autoridades o entidades privadas, O,Papel", "Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR, O,Papel", "Solicitud de audiencia ante juez, O,Papel", "Solicitud de medida de protección - contempladas en la ley 1257 de 2008, O, C,Papel", "Solicitud de orden de preclusión, O,Papel", "Solicitud de persona ausente o contumaz, O,Papel", "Solicitud de principio de oportunidad, O,Papel", "Solicitud de valoración médica, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Los procesos penales de ley 600 del 2000, tendrán un carácter reservado hasta tanto haya calificación. E igualmente, en todos los casos se debe considerar la imposibilidad de divulgación de datos sensibles o de niños, niñas y

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

adolescentes, que puedan contener los documentos dentro de la instigación - art. 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012 -. Incluso en juicio, compete la reserva de los documentos que contengan datos personales, privados o semiprivados de las personas deben reservarse cuando su divulgación pueda afectar su integridad, seguridad o intimidad, sin perjuicio de los derechos de las partes en el proceso. Obtenida la sentencia ejecutoriada y culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se seleccionará los procesos que comprendan delitos de genocidio, lesa humanidad, crímenes de guerra y reparación integral a las víctimas de conflicto armado interno, los referentes a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, para su conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Procesos Penales Ley 906 de 2004"

2.PROCESO: "Proceso Misional"**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "0"**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "7"**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO "**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "S/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de audiencia, O,Papel", "Acta de derechos del capturado y buen trato, O,Papel", "Acta de entrega de elementos, O,Papel", "Acta de resolución de apertura de instrucción, O,Papel", "Cauciones multas, O,Papel", "Constancias, O,Papel", "Cooperación internacional, O,Papel", "Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010, O,Papel", "Declaraciones, O,Papel", "Declaratoria de persona ausente o contumaz, O,Papel", "Denuncia, O,Papel", "Dictámenes periciales, O,Papel", "Elementos materiales probatorios o testimoniales, O,Papel", "Entrevistas y/o declaraciones juradas, O,Papel", "Indagatorias, O,Papel", "Informes de policía judicial, O,Papel", "Lista de desmovilizados presentada por miembro representante, O,Papel", "Memoriales - comunicaciones, O,Papel", "Notificación resoluciones, O,Papel", "Orden de captura y cancelación, O,Papel", "Orden de libertad, O,Papel", "Poder o actas de posesión de abogado de oficio, O,Papel", "Providencias de control de legalidad sobre medidas de aseguramiento y desiciones relativas a los bienes, O,Papel", "Pruebas documentales, O,Papel", "Pruebas testimoniales, O,Papel", "Resolución de acusación , O,Papel", "Resolución de apertura de investigación, O,Papel", "Resolución de calificación de merito de sumario - clasificación- , O,Papel", "Resolución de cierre de investigación, O,Papel", "Resolución de libertad inmediata emitida por el fiscal, O,Papel", "Resolución de preclusión, O,Papel", "Resolución de revocatoria de inhibitorio, O,Papel", "Resolución definición situación jurídica, O,Papel", "Resolución presidencial de reconocimiento de miembro representante del grupo desmovilizado, O,Papel", "Resolución que concede y revoca la libertad provisional, O,Papel", "Resoluciones de sustantación, O,Papel", "Resoluciones interlocutorias, O,Papel", "Revocatoria medida de aseguramiento , O,Papel", "Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR, O,Papel", "Sustanciación, O,Papel", "Versión libre, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Los procesos penales adelantados en Ley 906 de 2004 tendrán un carácter reservado hasta la acusación. E igualmente, en todos los casos se debe considerar la imposibilidad de divulgación de datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, que puedan contener los documentos dentro de la instigación - art. 5, 6 y 7

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

de la Ley 1581 de 2012 -. Incluso en juicio, compete la reserva de los documentos que contengan datos personales, privados o semiprivados de las personas deben reservarse cuando su divulgación pueda afectar su integridad, seguridad o intimidad, sin perjuicio de los derechos de las partes en el proceso. Obtenida la sentencia ejecutoriada y culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se seleccionará los procesos que comprendan delitos de genocidio, lesa humanidad, crímenes de guerra y reparación integral a las víctimas de conflicto armado interno, los referentes a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, para su conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. "

REGISTROS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Registro de Consulta de Base de Datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Formato de Consulta en Bases de Datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Se crea la subserie Registro de Consulta de Base de Datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la TRD de la dependencia "

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna "

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna "

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a reproducir por medio técnico con fines de consulta y eliminar el soporte papel, ya que no posee valores secundarios de investigación histórico institucional."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Registro de Movimiento de Material de Armamento"

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de entrega de esposas, O, C,Papel", "Actas de entrega de vainillas a las fuerzas militares, C,Papel", "Actas de entrega, O, C,Papel", "Novedades del sistema SRAF, O,Papel", "Planillas de consumo de munición, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Se recomienda que esta subserie quede incorporada al Índice de Información Clasificada y Reservada según el ordenamiento jurídico pertinente"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Agrupa información mediante la cual se controla la entrada y salida de material de armamento a los servidores de la entidad. Culminado su tiempo de retención se procede a su eliminación, por ser documentación que carece de valores históricos, científicos y/o patrimoniales para la entidad."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Registros de Comunicaciones Oficiales"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Libros radicadores, O,Papel", "Registros de Comunicaciones Oficiales, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación, por ser documentación que carece de valores históricos, científicos y/o patrimoniales para la entidad. Este asunto documental, se encuentra reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Registros de Minutas "

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Libro de registro de entrada y salida de funcionarios, O,Papel", "Libro de registro de salida de funcionarios a cumplir actividades de Policía Judicial, O,Papel", "Libro de registro de salida y novedades de vehículos, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Se recomienda que esta subserie quede incorporada al Índice de Información Clasificada y Reservada según el ordenamiento jurídico pertinente"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada para la Seguridad Ciudadana o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Estos documentos tienen datos de los funcionarios en ejercicio de sus funciones, por lo tanto la información debe reservarse dado que su divulgación puede integridad, seguridad o intimidad - ley estatutaria 1581 de 2012 -. Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procede se procede a la eliminación del soporte papel y reproducción por medio técnico con fines de consulta, en caso de ser solicitado para investigaciones de carácter disciplinario o penal "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: