

## ENCUESTA DOCUMENTAL

### "FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE BIENES, ALMACEN E INVENTARIOS - INTERMEDIARIOS DE SEGUROS  
**CÓDIGO DE LA OFICINA:** 30520  
**NOMBRE DE FUNCIONARIO:** CLAUDIA IRENE PONTÓN BAYONA  
**CARGO DEL FUNCIONARIO:** PROFESIONAL DE GESTIÓN

### ASUNTOS DOCUMENTALES

#### 96- SINIESTROS

##### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1- SINIESTRO PÓLIZA VIDA GRUPO"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de posesion del Servidor, O,Papel", "Acta levantamiento del Cadaver, O,Papel", "Aviso del reclamo, O,Papel", "Cedula de Ciudadania beneficiario, C,Papel", "Cedula de Ciudadania Servidor, C,Papel", "Certificacion laboral o Constancia de servicios prestados, C,Papel", "Certificacion sobre causas de la muerte, C,Papel", "Formulario designacion de beneficiario, C,Papel", "Historia Clinica, C,Papel", "Informe de accidente - Croquis o trabajo, C,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O, C,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "Protocolo de necropsia, O, C,Papel", "Recibos o Facturas de gastos funerarios, O, C,Papel", "Registro Civil beneficiarios, O, C,Papel", "Registro Civil de Defuncion del Servidor, O, C,Papel", "Registro Civil de Nacimiento de los beneficiarios, O, C,Papel", "Registro Civil de Nacimiento del Servidor, O, C,Papel", "Resolución de nombramiento Servidor, O, C,Papel", "Soporte sucesión, O, C,Papel"

**9. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**10. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"2- SINIESTRO POLIZA DE AUTOMOVILES PERDIDA PARCIAL"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cedula de Ciudadania, C,Papel", "Compobante Pago indemnizacion, C,Papel", "Denuncia penal por hurto, C,Papel", "Documento de procedencia, C,Papel", "Informe de Siniestro, O,Papel", "Informe de transito-croquis, C,Papel", "Licencia de transito (Tarjeta Propiedad), C,Papel", "Licenncia de conduccion, C,Papel", "Objeciones Aseguradora, O, C,Papel", "Oficios, O,Papel", "Seguro Obligatorio SOAT, C,Papel"

**9. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**10. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se procede a su eliminación por perdida de valores primarios."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"3- SINIESTRO POLIZA DE AUTOMOVILES PERDIDA TOTAL"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de compromiso vehiculo incautado, C,Papel", "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cedula de Ciudadania, C,Papel", "Certificado Revision Tecnico Mecanico, C,Papel", "Comprobante ingreso almacén, C,Papel", "Comprobante pago indemnización, O,Papel", "Denuncia penal por hurto, C,Papel", "Documento de procedencia, C,Papel", "Formulario unico de tramite FUNAL, C,Papel", "Informe de Siniestro, O, C,Papel", "Informe de transito-croquis, O, C,Papel", "Licencia de Conduccion, O, C,Papel", "Licencia de transito (Tarjeta Propiedad), C,Papel", "Objeciones Aseguradora, O, C,Papel", "Oficios, O, C,Papel", "Paz y Salvo pago de impuestos, O, C,Papel", "Recibos de pago de impuestos, O, C,Papel", "Registro SIAF, O, C,Papel", "Seguro Obligatorio SOAT, O, C,Papel"

**9. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**10. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por perdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"4- SINIESTRO POLIZA TODO RIESGO DAÑO MATERIAL"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Certificado de la muerte del Semoviente, C,Papel", "Cotizaciones, C,Papel", "Dictamen medico-veterinario, C,Papel", "Documento entrada almacen, C,Papel", "Informe de inspección, C,Papel", "Informe del ajustador, O,Papel", "Liquidación, O,Papel", "Objeciones Aseguradora, O, C,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel"

**9. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**10. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad."

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por pérdida de valores primarios"

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"5- SINIESTRO POLIZA DE MANEJO ENTIDADES OFICIALES"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de conciliacion, C,Papel", "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cotizaciones, C,Papel", "Informe de Siniestro, O,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "solicitud de reclamacion, C,Papel"

**9. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**10. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por pérdida de valores primarios"

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"6- SINIESTRO PÓLIZA DE NAVEGACIÓN"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Aviso de Siniestro, O,Papel", "Cotizaciones, C,Papel", "Informe de Siniestro, C,Papel", "Informe técnico, O,Papel", "Objeciones Aseguradora, O,Papel", "Oficios, O,Papel", "Orden de pago, O,Papel"

**9. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**10. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "6. Organizar y controlar las actividades necesarias para garantizar la conservación, buen uso y oportuno aseguramiento de los bienes patrimoniales y los que por cualquier motivo estén a disposición de la entidad. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Una vez terminado su tiempo de retención documental se procede a eliminación por perdida de valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: