

**ENCUESTA DOCUMENTAL**  
**"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"**

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE VIATICOS  
**CÓDIGO DE LA OFICINA:** 30430  
**NOMBRE DE FUNCIONARIO:** ALFONSO CHAVARRO R  
**CARGO DEL FUNCIONARIO:** JEFE DPTO VIÁTICOS

**ASUNTOS DOCUMENTALES**

**102-SUPERVISION**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"0-SUPERVISION DE CONTRATOS"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Anexos, C,PAPEL", "Contrato, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "15. 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. \n 15. 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. \n 15. 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. \n 15. 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:** "Durante la ejecución del contrato el área de supervision garantizara la remisión periódica de las tipologias documentales originales que deban reposar en el contrato original a cargo de la subdireccion de gestión contractual "

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## 25- COMISIONES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"0-COMISIONES"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "6"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Legalizacion, O, C,PAPEL", "Orden de Pago Viaticos, O, C,PAPEL", "Planilla de Orden de Gasto, O, C,PAPEL", "Registro Comisión en Sistema, O, C,ELECTRÓNICO", "Solicitud, O,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Esta serie se aclaran las tipologias que se manejan y se deja mejor organizado"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "15. 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:** "Luego de cumplido su tiempo de retención esta serie pasa a Conservación Total, ya que posee valor testimonial e histórico, importantes para comprender la evolución en el manejo del acervo documental de la FGN"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

#### **41-DERECOS DE PETICION**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"0-DERECOS DE PETICION"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "1"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Anexos, O, C,PAPEL", "Respuesta, O, C,PAPEL",  
"Solicitud Derecho de Petición, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se incluye esta serie porque se responden este tipo de  
requerimiento sen la oficina"

**10. RECOMENDACIONES:** "Incluir la Surserie Derechos de Petición"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "Incluye Derechos de Peticion"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "15. 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. \n 15. 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:** "Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el  
soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico."

**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 Entregada, O, C,PAPEL",  
"Correspondencia Recibida, O, C,PAPEL", "Memorandos, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "Se mantiene Serie igual"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "15. 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:** "Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel."

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## 66-REGISTROS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"14-REGISTROS DE CORRESPONDENCIA"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "17"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Registro Correspondencia Asignada, O, C,PAPEL", "Registro Correspondencia Interna Despachada, O, C,PAPEL", "Registro de Correspondencia a la Mano, O, C,PAPEL", "Registro de Correspondencia Licencias Crédito, O, C,PAPEL", "Registro envió de Telegramas Franquicia, O, C,PAPEL", "Registro Notificaciones, Citaciones, Remisiones, O, C,PAPEL"

**9. OBSERVACIONES:** "N/A"

**10. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**11. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "15. 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. \n 15. 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. \n 15. 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:** "Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: