

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA - GRUPOS TRANSNACIONALES -CONFIDENCIALES DEA, COMANDO EJÉRCITO, DEA SIU, TCNT- AFP, ESTUPEFACIENTES REINO UNIDO, APOYO TERRORISMO INTERNACIONAL, GORA-

CÓDIGO DE LA OFICINA: 20101

NOMBRE DE FUNCIONARIO: María Emilia Ocampo Castro

CARGO DEL FUNCIONARIO: Profesional Investigador I

ASUNTOS DOCUMENTALES

ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Memorandos"

2.PROCESO: "Proceso Estratégico"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Memorando, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Se elimina Consecutivos de Correspondencia de la TRD del grupo"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o 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:

CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas"

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: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comunicación oficial enviada, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Se elimina Consecutivos de Correspondencia de la TRD de la dependencia y se crea la serie Consecutivos de Comunicaciones Oficiales"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o 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:

CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas"

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: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comunicación oficial recibida, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Se elimina Consecutivos de Correspondencia de la TRD de la dependencia y se crea la serie Consecutivos de Comunicaciones Oficiales"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o 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:

INFORMES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Informes de Gestión"

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: "Informe, O,Papel/Electrónico ", "Solicitud ,
O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Se elimina Informes de Actividades de la TRD del grupo"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "11. Consolidar, analizar y clasificar la información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por los servidores y grupos de trabajo a su cargo y remitirla a la Dirección Nacional de Políticas Públicas y Estrategia. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a su eliminación, ya que está información se consolida en los informes de gestión de los superiores de la dependencia. "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

ORDENES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Ordenes 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: "FÍSICO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de Registro de Allanamiento, O,Papel", "Comunicación con el Cliente, O,Papel", "Entrevistas, O,Papel", "Formato Fuente no formal, O,Papel", "Informes, C,Papel", "Solicitud cancelación interceptación, O,Papel", "Solicitud de allanamiento, O,Papel", "Solicitud interceptación - resolución - , C,Papel", "Solicitud prorroga de interceptación, O,Papel", "Solicitud, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Las ordenes 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."

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "19. Articular y coordinar el desarrollo de las funciones de Policía Judicial, sin perjuicio de la autonomía funcional con la que estas cuentan, en los asuntos a su cargo - Adicionado por el artículo 38 del Decreto Ley 898 de 2017-."

12. PROCEDIMIENTO: "Las ordenes 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:

REGISTROS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Registros de Comunicaciones Oficiales"

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: "HÍBRIDO "

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Planilla radicadora, O,Papel", "Registros de correspondencia , O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o 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:

REGISTROS

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: "E"

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

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

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

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "3. Dirigir y coordinar los grupos de trabajo, los departamentos y unidades que se conformen para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección. "

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 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: