

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE
CONSTRUCCIONES Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

CÓDIGO DE LA OFICINA: 30510

NOMBRE DE FUNCIONARIO: JULIO CESAR GRONDONA CUADRO

**CARGO DEL FUNCIONARIO: JEFE DEPARTAMENTO CONSTRUCCIONES Y
ADMINISTRACIÓN SEDES (E) ENCARGADO**

ASUNTOS DOCUMENTALES

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

22-HISTORIALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "20"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Avalúos, C,Papel", "Avalúos, C,Papel", "Certificado de tradición y libertad, C,Papel", "Certificado de tradición y libertad, C,Papel", "Certificado póliza de seguro, C,Papel", "Certificado póliza de seguro, C,Papel", "Certificados catastrales, C,Papel", "Certificados catastrales, C,Papel", "Certificados de valorización, C,Papel", "Certificados de valorización, C,Papel", "Documentos salidas, C,Papel", "Documentos salidas, C,Papel", "Documentos transferencias, C,Papel", "Documentos transferencias, C,Papel", "Escrituras, C,Papel", "Escrituras, C,Papel", "Impuesto predial, C,Papel", "Impuesto predial, C,Papel", "Impuesto valorización, C,Papel", "Impuesto valorización, C,Papel", "Inventario de inmueble, C,Papel", "Inventario de inmueble, C,Papel", "Otros - Devolución valorización 2007 y solicitud IDU, C,Papel", "Otros - Devolución valorización 2007 y solicitud IDU, C,Papel", "Planos, C,Papel", "Planos, C,Papel", "Registros fotográficos, C,Papel", "Registros fotográficos, C,Papel", "Reporte ingreso inventario, C,Papel", "Reporte ingreso inventario, C,Papel", "Reporte salida de inventario, C,Papel", "Reporte salida de inventario, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Por recomendación del Departamento de construcciones y administración de sedes se recomienda la inclusión de esta serie documental, junto con sus tipologías relacionadas."

11. SERIES MODIFICADAS: "30510.22.01"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente. \n 3. Administrar y aplicar medidas para la conservación de los bienes propios, incautados o puestos a disposición de la entidad, así como las bodegas y almacenes generales y transitorios de evidencia física a su cargo. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Tomado del concepto del concepto dado por el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra consignado en su banco terminológico"

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 enviada, C,Papel", "Correspondencia recibida, O,Papel", "Memorandos, O,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. 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: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se somete a reproducción por medio técnico y posteriormente se elimina, ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

50- ESTUDIOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"ESTUDIOS APOYO TÉCNICO A REGIONALES Y NIVEL CENTRAL"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Concepto ARL, O, C,Papel", "Estudios de viabilidad técnica para uso de inmueble en cualquier tipo de modalidad, O, C,Papel", "Estudios técnicos, O, C,Papel", "Informes de comisión, O, C,Papel", "Planos, O, C,Papel", "Presupuesto, O, C,Papel", "Recomendaciones, O, C,Papel", "Solicitud, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Se recomienda la inclusión de esta serie documental, además de las tipologías documentales relacionadas."

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "8. Proponer proyectos y programas de infraestructura física y hacer seguimiento a la gestión de los mismos. \n 10. Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo y a las Direcciones Seccionales en el ámbito de su competencia. "

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

61- INFORMES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"3- INFORMES DE GESTIÓN"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Informes de gestión, O, C,Papel", "Informes de gestión, O, C,Papel", "Informes de gestión, O, C,Papel", "Informes de gestión, O, C,Papel", "Informes de gestión, O, C,Papel", "Informes de gestión, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Por recomendación del Departamento de construcciones y administración de sedes se recomienda la inclusión de la subserie documental Informes de Gestión, ya que esta serie documental no se encontraba dentro de la TRD vigente."

11. SERIES MODIFICADAS: "30510.61.03"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y eliminación por pérdida de valores primarios."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

66- REGISTROS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"3- REGISTROS DE CORRESPONDENCIA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "HIBRIDO"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

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

9. OBSERVACIONES: "Las planillas de correspondencia se descargan del sistema ORFEO, razón por la cual se producen en soporte Híbrido."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "13. 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: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se procede a su eliminación, ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

76-PLANOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"3- PLANOS TÉCNICOS"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "20"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Planos arquitectónicos, O, C,Papel", "Planos eléctricos, O, C,Papel", "Planos estructurales, O, C,Papel", "Planos hidráulicos, O, C,Papel", "Planos topográficos, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "El Departamento de construcciones y administración de sedes recomienda la inclusión de esta serie documental y las tipologías documentales relacionadas."

11. SERIES MODIFICADAS: "30510.46.3"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "8. Proponer proyectos y programas de infraestructura física y hacer seguimiento a la gestión de los mismos. \n 10. Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo y a las Direcciones Seccionales en el ámbito de su competencia. "

12. PROCEDIMIENTO: "Esta serie documental posee valores secundarios la cual es fuente de información para futuras investigaciones de tipo histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una entidad"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

SERVICIOS PÚBLICOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Certificado de disponibilidad presupuestal CDP, C,Papel", "Orden de pago, O,Papel", "Recibo o Factura de servicio, O,Papel", "Registro presupuestal, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Se recomienda la inclusión de la Serie documental Servicios Públicos, y de sus tipologías relacionadas."

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente. "

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: