

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y
SALUD OCUPACIONAL**
CÓDIGO DE LA OFICINA: 30120
NOMBRE DE FUNCIONARIO: CARLOS ALEJO PEREZ LINARES
CARGO DEL FUNCIONARIO: ASISTENTE II

ASUNTOS DOCUMENTALES

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

118-CONDECORACIONES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-CONDECORACIÓN LOW MURTRA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "S"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de cierre postulación e inscripción - formato 2, O, C,Papel /.PDF", "Acta de verificación de requisitos - formato 3, O, C,Papel / .PDF", "Certificado de antecedentes de la policía , O, C,Papel / .PDF", "Certificado de antecedentes del consejo superior de la judicatura o la entidad competente según su profesión, O, C,Papel / .PDF", "Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, O, C,Papel / .PDF", "Certificado de la dirección de control disciplinario, O, C,Papel / .PDF", "Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, O, C,Papel / .PDF", "Convocatoria - Condecoración Enrique Low Murtra, O, C,Papel/.PDF", "Copia de la cédula de ciudadanía, O, C,Papel / .PDF", "Cuadro resumen - formato 5, O, C,Papel / .PDF", "Delegación del personal para verificación del cumplimiento de requisitos de la postulación e inscripción - formato 3.1, O, C,Papel / .PDF", "Formato de inscripción No 1, O, C,Papel / .PDF", "Listado de admitidos e inadmitidos - formato 4, O, C,Papel /.PDF"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "3. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional, seguridad laboral y desarrollo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley. \n 14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplidos los tiempos de retención documental en Archivo de Gestión, se selecciona una muestra del 10 % para conservación en el Archivo Histórico. "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

36-CRÉDITOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-CRÉDITOS HIPOTECARIOS"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Aceptación de Crédito, O,Papel", "Acreditación de la persona a cargo, O,Papel", "Acta de aprobación de Crédito, O,Papel", "Avalúo comercial del lote, O, C,Papel", "Cédula de Ciudadanía , C,Papel", "Certificación actualizada de la deuda, O, C,Papel", "Certificaciones expedidas por la caja de compensación de no poseer vivienda tanto del funcionario como del cónyuge, O,Papel", "Certificado de ingresos y retenciones o declaración de renta, O,Papel", "Certificados de cajas de compensación familiar, O,Papel", "Certificados de tradición y libertad , O,Papel", "Constancia laboral, O,Papel", "Declaración extra proceso del solicitante y del cónyuge de no poseer vivienda, O,Papel", "Declaración extrajudicial, O,Papel", "Declaración extraproceso de la dependencia económica de los padres, O,Papel", "Declaraciones extra proceso de conveniencia para la unión libre, O,Papel", "Escritura de garantía hipotecaria, O,Papel", "Escritura de propiedad del lote, O, C,Papel", "Formulario de solicitud, O,Papel", "Fotocopia autenticada de la cédula de ciudadanía del cónyuge, O, C,Papel", "Liberación registrada de la constitución de hipoteca del inmueble, O, C,Papel", "Libreta militar del cónyuge, O, C,Papel", "Libreta militar, O, C,Papel", "Liquidación de crédito , O, C,Papel", "Listado de puntación, O, C,Papel", "Minuta de compra venta, O,Papel", "Notificación aprobación de crédito, O,Papel", "Notificación aprobación de crédito, O,Papel", "Notificación trámite notariado y registro, O,Papel", "Orden de pago cuenta de cobro, O, C,Papel", "Registro civil de funcionario para demostrar parentesco, O, C,Papel", "Registro Civil de Matrimonio, O, C,Papel", "Registro Civil de nacimiento de los hijos, O, C,Papel", "Registro civil de nacimiento, O, C,Papel", "Sentencia de separación de bienes debidamente protocolizada para cónyuges, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Desde el 2004 no se entrega un crédito hipotecario nuevo. "

10. RECOMENDACIONES: "Se recomienda modificar los tiempos de retención y dejar una muestra del 10% con fines históricos"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "3. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional, salud laboral y desarrollo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto por la ley "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cancelado el crédito y levantada la hipoteca y culminada su etapa en el Archivo de Gestión, se hace una selección del 10% con fines

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

históricos y patrimoniales "

41-DERECHOS DE PETICIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"0-"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Anexos, O,Papel", "Respuesta , C,Papel", "Solicitud, O,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Se somete a reproducción por medio técnico y posteriormente se elimina el soporte papel"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

43-CONSECUTIVOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"1-CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Correspondencia entregada, C,Papel",
"Correspondencia entregada, C,Papel", "Correspondencia recibida, O,Papel",
"Correspondencia recibida, O,Papel", "Memorandos, O,Papel", "Memorandos, O,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Se somete a reproducción por medio técnico y posteriormente se elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por el DBSO si tienen la función."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

61-INFORMES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"28-INFORMES DE RIESGOS LABORALES"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel "

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Informes de diagnostico de riesgo psicosocial, O, C,Papel / CD", "Informes de inspecciones, O, C,Papel / CD", "Informes seguimiento a casos médicos , O, C,Papel / CD", "Matriz de peligros y riesgos, O, C,Papel / CD", "Plan de emergencias, O, C,Papel / CD"

9. OBSERVACIONES: "Se eliminan las tipologías de Estudios Ambientales, Informes de Condiciones de Salud e Informes ATEL"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna "

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. \n 3. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional, seguridad laboral y desarrollo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley. "

12. PROCEDIMIENTO: "Por tratarse de documentación a fin a la de una historia clínica, se le adecua los tiempos de retención y disposición final de una historia clínica (ver al respecto: resolución 1995 del Ministerio de Salud). "

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: "Planillas de correspondencia entregada y/o asignada ,
O, C,Papel / digital"

9. OBSERVACIONES: "Se elimina la tipología Libros Radicadores de
Correspondencia"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "14. Las demás que le sean asignadas por la ley o
delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía
General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Se somete a reproducción por medio técnico y posteriormente
se elimina el soporte papel"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

82-PROGRAMAS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"5-PROGRAMA BIENESTAR"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "3"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Informe de Gestión de Bienestar, O, C,Papel", "Informe de necesidades de bienestar, O, C,Papel", "Plan de trabajo anual de bienestar, O, C,Papel", "Registro de asistencia actividades, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "3. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional, seguridad laboral y desarrollo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley. \n 14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Se selecciona un 10% de la documentación y culminados los tiempos de retención documental, pasa a ser del archivo histórico"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"7-PROGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: ",", "", "", "", "", "", "", "", "", "", "", "Evaluación de capacitación, O, C,Papel", "Informes trimestrales de gestión SG-SST, O, C,Papel", "Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo (PTA-SST), O, C,Papel", "Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo (PTA-SST), O, C,Papel", "Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo (PTA-SST), O, C,Papel", "Registro de asistencia a actividades, O, C,Papel", "Registro de asistencia a actividades, O, C,Papel", "Registro de asistencia a actividades, O, C,Papel", "Registro de asistencia al gimnasio, O, C,Papel", "Registro de vacunación,Papel"

9. OBSERVACIONES: ""

10. RECOMENDACIONES: ""

11. SERIES MODIFICADAS: ""

12. FUNCIONES RELACIONADAS: ""

12. PROCEDIMIENTO: ""

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

91-REPORTES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"17-REPORTE HISTORIAL INDIVIDUAL ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "15"

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Calificación de origen, O, C,Papel", "Carta aprobación de accidente, O, C,Papel", "Carta de aprobación de accidente, O, C,Papel", "Comunicaciones en referencia al ATEL, O, C,Papel", "Dictamen de la junta regional o nacional de calificación, O, C,Papel", "Formato unico de reporte de enfermedad laboral, O, C,Papel", "Formato único reporte de accidente de trabajo -FURAT, O, C,Papel", "Investigaciones de accidente e incidente, O, C,Papel", "Recomendaciones medico laborales, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Una vez la subserie pierda sus valores primarios, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico por el valor científico e histórico que posee. "

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "3. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional, seguridad laboral y desarrollo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley. \n 14. Las demás que le sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por el Director de Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Por tratarse de documentación relacionada a la de una historia clínica, se le adecua la subserie a los tiempos de retención y disposición final de una historia clínica (Ver al respecto: resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud)."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: