

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

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN DE BIENES  
**CÓDIGO DE LA OFICINA:** 30500  
**NOMBRE DE FUNCIONARIO:** SUBDIRECTORA NACIONAL DE BIENES  
**CARGO DEL FUNCIONARIO:** MATILDE GÓMEZ BAUTISTA

**ASUNTOS DOCUMENTALES**

**1- ACCIONES CONSTITUCIONALES**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

" 2- ACCIONES DE TUTELA"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Escrito,Papel", "Fallo favorable - desfavorable,Papel",  
"Impugnación fallo de tutelas,Papel", "Respuesta , O, C,Papel / digital", "Sentencias  
juduciales,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 pierde sus valores primarios se procede a eliminación  
"

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

#### **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 / digital "

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "S/M/E"

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

**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:** "Se somete a reproducción por medio técnico y se elimina el soporte en papel. "

#### **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 / digital"

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

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

**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:** "Se somete a reproducción por medio técnico y se elimina soporte en papel "

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## 61 - INFORMES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"12 - INFORMES DE ACTIVIDADES"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Informe de la administración fondo especial para la subdirección de bienes, O, C,Papel / .PDF", "Informes de la subdirección de bienes,Papel / .PDF", "Informes de los departamentos de la subdirección de bienes,Papel / .PDF"

**9. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**10. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "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. \n 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:** "Se procede a reproducción por medio técnico y luego se elimina el soporte en papel"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"3 - INFORMES DE GESTIÓN"

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

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

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Informe de la administración fondo especial para la administración de bienes, O, C,Papel / .PDF", "Informes de los departamentos de la subdirección de bienes, O, C,Papel / .PDF"

**9. OBSERVACIONES:** "Informe de la administración fondo especial para la administración de bienes y Informes de los departamentos de la subdirección de bienes."

**10. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Administrar los bienes a cargo de la entidad garantizando su conservación y uso eficiente. \n 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:** "Se somete a reproducción por medio técnico y posteriormente se elimina el soporte papel "

**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:** "Papel / digital"

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Planillas de correspondencia entregada y/o asignada ,Papel / .PDF"

**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:** "Se reproduce en medio técnico y se elimina el soporte en papel"

## 93 - RESOLUCIONES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"43 - RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENES"

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

**5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "16"

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

**7. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT"

**8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Resoluciones, O, C,Papel"

**9. OBSERVACIONES:** "Se modifican los tiempos de retención en el archivo de gestión a dos años, dado el poco uso de esta subserie en las oficina productora "

**10. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

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

**12. FUNCIONES RELACIONADAS:** "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. \n 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:** "Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se pasa a conservación total por ser una serie con valores históricos y patrimoniales para la entidad. \n \n "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: