

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
CÓDIGO DE LA OFICINA: 30400
NOMBRE DE FUNCIONARIO: ELSA DONEYI CICERY PÉREZ
CARGO DEL FUNCIONARIO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

ASUNTOS DOCUMENTALES

001- ACCIONES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"02- ACCIONES DE TUTELA"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Escrito , C,Papel", "Fallo, C,Papel", "Impugnación, C,Papel", "Respuesta, O,Papel", "Sentencias Judiciales, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se modifica el nombre de "telegrama de notificación de decisión y/o copia de fallo favorable desfavorable""

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

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: "Una vez terminado su tiempo de retención documental se elimina debido a que pierde sus valores primarios."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

027- CIRCULARES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Circulares, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Por recomendación de la Subdirección Financiera se propone incluir la serie documental Circulares ya que esta Serie Documental es producida por esta dependencia"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "7. Controlar y verificar que el proceso de preparación y registro contable de las operaciones se refleje en el balance de la Fiscalía General de la Nación y se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se procede a reproducción en medio técnico y luego se elimina ya que pierde sus valores primarios."

041- DERECHOS DE PETICIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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: "Respuesta, C,Papel", "Solicitud, O,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Por recomendación de la Subdirección Financiera se propone la inclusión de la serie documental Derechos de petición."

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

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: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se procede a reproducción por medio técnico, se selecciona el 10% para transferir al Archivo Histórico, y se elimina, por perdida de valores primarios."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

043 CONSECUTIVOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"01- 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: "La eliminación de la tipología documental Memorandos se decidirá en el Comité Interno de Archivo, ya que tiene vigencia documental dentro de las actividades administrativas llevadas a cabo por la entidad, y constituye una de la tipologías transversales presentes en la mayoría de las Tablas de Retención Documental de las dependencias de la entidad"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

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: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se procede a su reproducción en medio técnico y su eliminación ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

061- INFORMES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"03- INFORMES DE GESTIÓN"

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: "Informe de gestión, O, C,Papel", "Informes financieros , O, C,Papel", "Otros informes, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Por recomendación de la Subdirección Financiera se incluyeron las siguientes tipologías documentales: Informes de gestión, Informes Financieros y Otros informes. La propuesta de inclusión de estas tipologías obedece a que la mencionada dependencia produce diferentes tipos de informes, razón por la cual se hace necesaria su clasificación."

11. SERIES MODIFICADAS: "30400.061.03"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "11. Coordinar, elaborar y presentar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. "

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

066 REGISTROS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"03- REGISTROS 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: "Libros radicadores de correspondencia, O, C,Papel",
"Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (sistematizado), O, C,.XML"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

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

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

084- ANTEPROYECTOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"04- ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO GASTOS GENERALES"

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: "Anteproyecto de presupuesto, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Se propone la eliminación de esta serie documental por la razón expuesta en las recomendaciones"

10. RECOMENDACIONES: "Por recomendación de la Subdirección Administrativa se propone la eliminación de esta serie documental toda vez que el origen de este documento nace de la elaboración del presupuesto de la entidad. Y por lo tanto hace parte de un documento más complejo, del cual no debe estar separado"

11. SERIES MODIFICADAS: "30400.084.04"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "2. Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Fiscalía General de la Nación de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. "

12. PROCEDIMIENTO: "Luego de cumplido su tiempo de retención documental se procede a su eliminación"

102 SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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: "Supervisión de contratos, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

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: "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:

LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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: "Liquidación de sentencias y conciliaciones, O, C,Papel"

9. OBSERVACIONES: "Ninguna"

10. RECOMENDACIONES: "La Subdirección Financiera recomienda la inclusión de esta serie documental toda vez que su producción se encuentra asociada a la liquidación de pagos, como producto de las sentencias y conciliaciones adelantadas por la dirección de asuntos jurídicos"

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento y pago de las sentencias y conciliaciones, de acuerdo con la liquidación que adelante la Subdirección Financiera"

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez cumplido su tiempo de retención documental se procede a reproducción por medio técnico y posteriormente a su eliminación, ya que pierde sus valores primarios"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: