

ENCUESTA DOCUMENTAL
"Fiscalia General de la Nacion"

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA OFICINA: 30600

NOMBRE DE FUNCIONARIO: NICOLAS ROBLES

CARGO DEL FUNCIONARIO: SUBDIRECTOR

ASUNTOS DOCUMENTALES

2-ACTAS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"10-ACTAS COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL"

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

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

6.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Actas de comité, O, C,Papel", "adsdad, O, C,asdasdasdd", "Anexos, O, C,papel", "Invitación, O, C,PAPEL", "Planillas de asistencia, O, C,Papel", "sadasd, C,sadasd", "sadasd, O,asdasd", "saddsa, C,asdsad"

9. OBSERVACIONES: "Se incluyeron las tipologías de invitación, planillas de asistencia, actas de comité y anexos."

10. RECOMENDACIONES: "Ninguna."

11. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna."

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Proponer e implementar las políticas de gestión documental de la entidad."

12. PROCEDIMIENTO: "Una vez finalizado su tiempo de retención en archivo central, se procederá por medios Técnicos con fines de consulta y posteriormente, se realizará la transferencia secundaria ya que este posee valores testimoniales institucionales."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

41-DERECOS DE PETICIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"0-"

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

5.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "2"

6.SOPORTE/ FORMATO: "cxzvcxzv"

7. DISPOSICIÓN FINAL: "E/M"

8. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "cxv, C,cxv"

9. OBSERVACIONES: "xv"

10. RECOMENDACIONES: ""

11. SERIES MODIFICADAS: ""

12. FUNCIONES RELACIONADAS: "15. Manejar el archivo de las resoluciones de asignación especial, variación de asignación, delegación y designación. Así mismo, proyectar para la firma del Fiscal General de la Nación las resoluciones sobre la misma materia respecto de todas las investigaciones de la Fiscalía General de la Nación. (Adicionado por el artículo 53 del Decreto Ley 898 de 2017)."

12. PROCEDIMIENTO: "Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: