

| INFORMACIÓN BÁSICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |  |              |           |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|--------------|-----------|----|----|
| Ciudad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | San José del Guaviare, Guaviare                                    |  | Fecha        | 2023      | 10 | 20 |
| Lugar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oficina Archivo Central                                            |  |              |           |    |    |
| Hora inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10:29 am                                                           |  | Hora fin     | 11:09 am. |    |    |
| Tema de la reunión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Comité de Archivo No. 1 Octubre 20 de 2023 (virtual)               |  |              |           |    |    |
| Dependencia que convoca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sección Gestión Documental – Subdirección Regional Apoyo Orinoquia |  |              |           |    |    |
| Secretario (quien transcribe)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dora Soler Mora                                                    |  | Coordinadora |           |    |    |
| <b>IMPORTANTE</b><br>1. Diligencie digitalmente (evite su impresión, atendiendo políticas de cero papel)*.<br>2. Si el acta no es aprobada al finalizar la reunión, el secretario la elabora y remite vía correo electrónico a los asistentes, indicando el tiempo estimado para observaciones. Una vez cumplido el plazo, y si no hay pronunciamiento, ésta se entenderá aprobada.<br>3. El acta aprobada se envía en formato PDF a los asistentes vía correo electrónico. |                                                                    |  |              |           |    |    |
| * Esta actividad la realiza el Secretario de la reunión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |  |              |           |    |    |

| ASISTENTES**                                |                            |                                         |                                          |                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|
| #                                           | Nombre                     | Cargo                                   | Dependencia                              | Correo electrónico               |
| 1                                           | ISABEL CRISTINA LEON HENAO | Directora                               | Dirección Seccional Guaviare             | Isabel.leon@fiscalia.gov.co      |
| 2                                           | SURY ANDREA SERRATO LAVAO  | Subdirectora                            | Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia | Sury.serrato@fiscalia.gov.co     |
| 3                                           | ROBINSON HERRERA GARCIA    | Coordinador                             | Unidad Policia Judicial CTI              | Robinson.herrera@fiscalia.gov.co |
| 4                                           | DIVER FLAMINIO RENTERIA M  | Coordinador Responsable Archivo Central | Grupo Seccional Apoyo                    | Diver.renteria@fiscalia.gov.co   |
| 5                                           | DORA SOLER MORA            | Técnico II ( e )- Coordinadora          | Sección gestión Documental               | Dora.soler@fiscalia.gov.co       |
| **Formato control de asistencia (opcional). |                            |                                         |                                          |                                  |

| ORDEN DEL DÍA |                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Llamado a lista y verificación de quórum                                                |
| 2             | Lectura del acta anterior y revisión de compromisos                                     |
| 3             | Solicitud aprobación eliminación de archivo de expedientes y administrativo             |
| 4             | Presentación del Cronograma Transferencias Documentales 2024 para aprobación del Comité |
| 5             | Proposiciones y varios                                                                  |

| DESARROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Llamado a lista y verificación de quórum</b></p> <p>Siendo las 10:29 am la Dra. Isabel Cristina León Henao, Directora Seccional de Fiscalías, da un saludo a los miembros del Comité y una vez verificada la presencia de todos y cada uno de los miembros declara abierto el Comité de Archivo y seguidamente se da lectura al orden del día, siendo aprobado por los presentes.</p> <p><b>2. Lectura del acta anterior y revisión de compromisos</b></p> <p>Se procede a dar lectura a los compromisos registrados en el Acta del Comité de Archivo No. 1 del 19 de octubre del 2022, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar memorando de la Dirección Seccional Guaviare socializando el cronograma de transferencias documentales 2023: Este se socializó con el Memorando No. 003 del 19 de octubre 2022 y por correo electrónico el 20 de octubre del mismo año; se dio cumplimiento en un 100% a este proceso.</li><li>• Enviar los soportes de transferencias documentales a la Subdirección Nacional de Gestión Documental para su publicación y posterior entrega a la empresa recicladora: La publicación en la página web se realizó el 29 de noviembre 2022, por parte de la S.N.G.D., y el archivo físico para su eliminación fue entregado en la primera semana del mes de marzo del 2023, con un total de 14 cajas de archivo.</li><li>• Verificación y disposición final del archivo de títulos judiciales: De acuerdo a consulta realizada a la servidora encargada de títulos judiciales en la Regional Orinoquia Maria Isabel Rincón, manifestó que conforme a la circular 0010 del 21 de julio de 2018 se realizó la transferencia documental respectiva al Archivo Central por</li></ul> |

| DESARROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>lo tanto las copias contenidas en 4 carpetas que reposan en la Seccional Guaviare se pueden eliminar, las cuales contienen: 303, 217, 100 y 300 folios respectivamente, para este efecto la servidora Luz Estela Rojas Alarcón entrega Oficio No. 20650 01 01 05 00621 del 29 de agosto 2023 dirigido a la Dirección Seccional Guaviare, mediante el cual solicita la mencionada eliminación.</p> <p>Por lo tanto se pone a consideración del Comité la aprobación de las 4 carpetas antes mencionadas y en pleno el mismo lo aprueba y se hace claridad que de este archivo no es necesario la publicación en la página web.,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud a la Subdirección Nacional de Gestión Documental para visita técnica a la nueva sede de la Dirección Seccional Guaviare-Archivo Central.<br/>El 30 de octubre de 2022 el Dr. Carlos Alberto Hoyos realizó visita técnica y dio concepto favorable según informe de 02 de noviembre de 2022; también realizó seguimiento al Plan de Acción – Archivo Central y Oficina de correspondencia.</li><li>Traslado del Archivo Satélite de la Unidad de Fiscalías de Calamar al Archivo Central en San José del Guaviare: Se concluyó que un servidor se desplazaría a esta sede en Calamar con el propósito de culminar el proceso de escaneo del archivo satélite, para proceder a transferirlo finalmente al Archivo Central, en este sentido el servidor Diver apoyaría con el préstamo de un escáner.</li></ul> <p><b>3. Solicitud aprobación eliminación de archivo de expedientes procesos penales</b><br/>Se presenta ante el Comité 6 cajas de archivo de expedientes penales Ley 906 en etapa de juicio, que fueron recibidas en la presente vigencia en transferencia documental para eliminación, así:<br/>Fiscalía 1ª. Seccional, 1 caja; Fiscalía 46 Seccional, 1 caja; Fiscalía 2ª. Local, 1 caja y Fiscalía 3ª. Local, 3 cajas. Se anexa archivo fotográfico.<br/>Las cajas citadas se encuentran en el Archivo Central Guaviare y serán enviadas al Archivo Central en Villavicencio para continuar el trámite de eliminación.<br/>En pleno el Comité de Archivo aprobó la eliminación de las seis (6) cajas de archivo y se solicitará a la Subdirección Nacional de Gestión Documental la publicación en la página web, conforme a la normatividad.</p> <p><b>4. Presentación Cronograma de Transferencias Documentales vigencia 2024 para aprobación.</b><br/>El servidor Diver Rentería, Responsable del Archivo Central presenta el Cronograma de Transferencias documentales para la vigencia 2024 el cual programa 24 dependencias cuyo periodo corresponde al comprendido entre el 15 de enero de 2024 y el 20 de marzo de 2024, el cual está ajustado a lo expresado en la Resolución 0528 de 2014.</p> <p>En pleno el Comité de Archivo aprueba el cronograma y será socializado a los servidores de esta Seccional mediante memorando de la Dirección.</p> <p><b>5. Propositiones y varios:</b></p> <p>No se presentan propositiones y varios.</p> <p>Siendo las 11:09 am. Se da por terminada la reunión.</p> |

| COMPROMISOS |                                                                                                                                                                         |                 |                              |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| #           | Compromiso                                                                                                                                                              | Responsable(s)  | Fecha de entrega             |
| 1           | Enviar Memorando de la Dirección Seccional Guaviare, socializando el Cronograma transferencias documentales 2024                                                        | Diver Renteria  | Antes del 31 de octubre 2023 |
| 2           | Enviar los soportes de transferencias documentales de 6 cajas de archivo con expedientes a la S.N.G.D. para su publicación y posterior entrega a la empresa recicladora | Dora Soler Mora | Antes del 31 de octubre 2023 |
| 3           | Entregar en permuta 4 carpetas con copias de títulos judiciales                                                                                                         | Dora Soler Mora | Antes del 30 noviembre 2023  |

| INFORMACIÓN BÁSICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |  |                  |            |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|------------------|------------|----|----|
| Ciudad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | San Jose del Guaviare, Guaviare                                    |  | Fecha            | 2023       | 10 | 20 |
| Lugar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Archivo Central                                                    |  |                  |            |    |    |
| Hora inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10:29 am                                                           |  | Hora fin         | 11:09 a.m. |    |    |
| Tema de la reunión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ACTA DE ELIMINACION No. 1 DEL 20 de Octubre de 2023 (virtual)      |  |                  |            |    |    |
| Dependencia que convoca                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sección Gestión Documental – Subdirección Regional Apoyo Orinoquia |  |                  |            |    |    |
| Secretario (quien transcribe)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dora Soler Mora                                                    |  | Técnico II ( E ) |            |    |    |
| <b>IMPORTANTE</b><br>1. Diligencie digitalmente (evite su impresión, atendiendo políticas de cero papel)*.<br>2. Si el acta no es aprobada al finalizar la reunión, el secretario la elabora y remite vía correo electrónico a los asistentes, indicando el tiempo estimado para observaciones. Una vez cumplido el plazo, y si no hay pronunciamiento, ésta se entenderá aprobada.<br>3. El acta aprobada se envía en formato PDF a los asistentes vía correo electrónico.<br>* Esta actividad la realiza el Secretario de la reunión. |                                                                    |  |                  |            |    |    |

| ASISTENTES** |                            |                                         |                                          |                                  |
|--------------|----------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|
| #            | Nombre                     | Cargo                                   | Dependencia                              | Correo electrónico               |
| 1            | ISABEL CRISTINA LEON HENAO | Directora                               | Dirección Seccional Guaviare             | Isabel.leon@fiscalia.gov.co      |
| 2            | SURY ANDREA SERRATO LAVAO  | Subdirectora                            | Subdirección Regional de Apoyo-Orinoquia | Sury.serrato@fiscalia.gov.co     |
| 3            | ROBINSON HERRERA GARCIA    | Coordinador                             | Unidad Policia Judicial CTI              | Robinson.herrera@fiscalia.gov.co |
| 4            | DIVER FLAMINIO RENTERIA M  | Coordinador-Responsable Archivo Central | Grupo Seccional apoyo                    | Diver.renteria@fiscalia.gov.co   |
| 5            | DORA SOLER MORA            | Técnico II ( e ) - Coordinadora         | Sección Gestión Documental               | Dora.soler@fiscalia.gov.co       |

\*\*Formato control de asistencia (opcional).

| ORDEN DEL DÍA |                                                                                     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Solicitud Aprobación Eliminación Archivo transferencias documentales vigencias 2022 |

| DESARROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. Solicitud aprobación Eliminación archivo transferencias documentales 2023</b></p> <p>Se presenta ante el Comité de Archivo seis (6) cajas de archivo de expedientes procesos penales Ley 906 en etapa de juicio, que fueron recibidas en transferencia documental para eliminación de los despachos que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fiscalía 1ª. Seccional: 1 caja</li><li>Fiscalía 46 Seccional: 1 caja</li><li>Fiscalía 2ª. Local: 1 caja</li><li>Fiscalía 3ª. Local: 3 cajas</li></ul> <p>Los soportes y/o formatos de transferencia documental reposan en la carpeta administrativa ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL SERIE 002-36 de la vigencia 2023.</p> <p>Conforme al numeral 3 del acta No. 1 del 20 de octubre de 2023 el Comité de Archivo aprueba la eliminación de las Transferencias documentales presentadas anteriormente, de lo cual se anexa archivo fotográfico.</p> |

| DESARROLLO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Por lo anterior se informa al Comité que conforme al Acuerdo 044 de 2019 se procederá a enviar los formatos de transferencias aprobadas a la Subdirección de Gestión Documental para su publicación en la página web y que una vez cumplido este requerimiento que es de 90 días y de no haber pronunciamiento alguno se hará entrega para su eliminación final mediante contrato de permuta.</p> <p>Se deja constancia que la eliminación se llevara a cabo mediante el proceso de picado de papel a través de la empresa contratista de permuta, en las instalaciones del Archivo Central, sede carrera 22 No. 8 C 258 Barrio la Primera, donde se encuentra la documentación referida, en presencia de la Coordinadora Sección Gestión Documental y Delegado de la Dirección de Control Interno.</p> |

| COMPROMISOS |                                                                                                      |                 |                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| #           | Compromiso                                                                                           | Responsable(s)  | Fecha de entrega               |
| 1           | Solicitud a la Subdirección de Gestión Documental para la publicación en la página web de la entidad | Dora Soler Mora | Antes del 30 de noviembre 2023 |

|                                                                                                                           |                                          |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>FISCALÍA</b><br>GENERAL DE LA NACIÓN | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL               | Código: FGN-AP03-F-40<br>Versión: 01 |
|                                                                                                                           | FORMATO SOLICITUD ELIMINACIÓN DOCUMENTAL |                                      |

Fecha de solicitud de eliminación de documentos

FECHA: DÍA: 9 MES: 2 AÑO: 2023

DEPENDENCIA: FISCALIA 1 SECCIONAL SAN JOSÉ DE GUAVIARE

Considerando

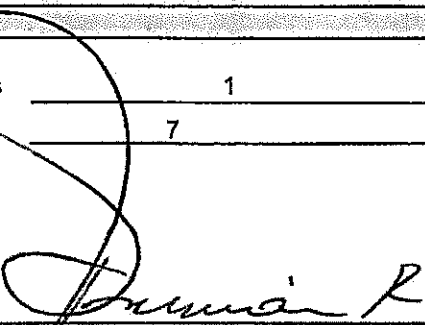
En cumplimiento con los tiempos establecidos en el Tabla de Retención Documental (TRD) y de acuerdo con su disposición final, se remiten los documentos relacionados en el Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte documental, con el fin de ser sometidos al proceso de eliminación, (1) por tratarse de documentos sustantivos que ya cumplieron con los tiempos establecidos y no requieren su conservación total, toda vez que han perdido sus valores documentales primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable) y secundarios (histórico, cultural, científico) o (2) se trate de documentos de apoyo cuya eliminación está permitida por la norma archivística según Acuerdo No. 042 de 2002 del AGN artículo 4, numeral 7, parágrafo.

Documentos a eliminar

Documentos sustantivos ☒  
Documentos de apoyo ☐

Contenidos en

No. de Paquetes 1  
No. de Carpetas 7

  
JOSE VICENTE GUZMAN RAMIREZ  
DIRECTOR / SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD

ANEXOS: Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA O DESCARTE EXPEDIENTES  
PROCESOS PENALES Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO

Código FGN-AP01-F-09  
Versión: 03



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA O DESCARTE**  
**EXPEDIENTES PROCESOS PENALES Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**

Código FON-AP83-F-03  
Versión 03

[illegible]

Este documento es copia del original que reposa en la intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

Este documento es copia del original que reposa en la Internet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.