

A INFORMACIÓN BÁSICA					
Ciudad	Villavicencio,	Fecha	2023	11	2
Lugar	Oficina Archivo Central				
Hora inicio	03:06 pm.	Hora fin	03:53 pm.		
Tema de la reunión	Comité de Archivo No. 1				
Dependencia que convoca	Dirección Seccional de Fiscalías				
Secretario (quien transcribe)	Dora Soler Mora		Coordinadora Gestión Documental		
IMPORTANTE 1. Diligencie digitalmente (evite su impresión, atendiendo políticas de cero papel)*. 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. 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	OLGA LUCIA RUBIO HERRERA	Asesor III	Sección Atención a Víctimas y Usuarios.	Olga.rubio@fiscalia.gov.co
2	VIVIANA VELASQUEZ CRUZ	Profesional de Gestión II	Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia	Viviana.velasquez@fiscalia.gov.co
3	FERNANDO AYA GALEANO	Asesor III	Sección Fiscalías y Seguridad Ciudadana	Subdir.fiscaliasmet@fiscalia.gov.co
4	WILSON JIMENEZ DELGADO	Asesor III	Sección Policía Judicial CTI	Wilson.jimenez@fiscalia.gov.co
5	YESID MARTIN QUIJANO	Auditor Interno	Dirección Control Interno	Yesid.martin@fiscalia.gov.co
6	DORA SOLER MORA	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 acta anterior, revisión de compromisos
3	Solicitud aprobación eliminación archivo expedientes
4	Solicitud aprobación Cronograma transferencias documentales vigencia 2024
5	Proposiciones y varios

DESARROLLO
1. Llamado a lista y verificación de quórum; Siendo las 3:06 pm la Dra. Olga Lucia Rubio H, Asesor III de la Sección Atención a Víctimas y Usuarios actuando como Delegada del Dr. Justino Hernández Murcia, Director Seccional de Fiscalías, según email de la fecha, da un saludo a los miembros del Comité y hace la instalación; seguidamente se da lectura al Orden del día, siendo aprobado por los presentes. Se deja constancia que la Dra. Viviana Velasquez Cruz asiste como delegada de la Arq. Sury Andrea Serrato Lavao, Subdirectora Regional de Apoyo, según mensaje email de la fecha.

DESARROLLO
2. Lectura acta anterior y revisión de compromisos Por consenso se da lectura a los compromisos registrados en el acta No. 1 del 07 de marzo de 2023, así: - Solicitar por la Subdirección Regional de Apoyo sensibilización en gestión documental a la Subdirección Nacional de Gestión Documental: Se llevó a cabo la sensibilización a los servidores de la Unidad de Fiscalías de Granada, el 29 de marzo por parte del Dr. Oscar Fabian Moreno de la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento del Ing. Luis Visley Aponte como Delegado al Archivo Central por la Dirección Seccional. En esta ocasión se concluyó que había un volumen significativo de archivo inactivo de expedientes en los despachos, situación crítica toda vez que el Archivo Satélite no podía recibir estas transferencias por no disponer de espacio. De otra parte se acordó que inicialmente harían transferencia documental al Archivo Central en Villavicencio de 500 cajas de un total de 1000 programadas. - Realizar visita de diagnóstico para proyectar jornada de intervención de archivo en la Unidad de Fiscalías de Granada: El 21 de marzo se realizó visita con el Ing. Luis Visley y la Coordinadora de Gestión Documental, y en general se determinó que la intención era desocupar el archivo satélite para que a futuro se pueda recibir transferencias; sin embargo se observó que allí existe archivo de Ley 906 en etapa de juicio por lo que se debe hacer una depuración para someterlo a eliminación ya que por normatividad no puede ser recibido en el Archivo Central y como compromiso se deberá reiterar a cada Coordinador la aplicación de los conceptos jurídicos que indican la disposición final de estos documentos, así como los de ley 600; se manifiesta al comité que en este sentido la eliminación debe darse previa aprobación del Comité de Archivo, seguido de una publicación en la página web de la entidad. - Plan de trabajo de jornada Se proyectó inicialmente un plan de trabajo con el ing. Luis Visley, para el cual se contaría con el apoyo de estudiantes; no obstante se dio lugar al envío de cada una de las planillas y/o formatos de inventario de expedientes y archivo administrativo a la Coordinadora para su revisión y observaciones del caso, así como asignar la numeración interna en el Archivo Central. Como resultado los días 7 y 8 de septiembre el Archivo Central en jornada desarrollada en la Unidad de Granada las servidoras Nancy Violeta Hurtado y Dora, recibieron en transferencia documental 382 cajas de archivo a las diferentes dependencias, quedando pendiente por transferir 118 cajas de archivo; así mismo se informa al Comité que el día 26 de octubre pasado la servidora Andrea Yolima Rivero, responsable del archivo satélite de esa Unidad hizo entrega directamente en el archivo central de 86 cajas, quedo solamente 32 cajas cuyo compromiso de entregar las cajas pendientes en la primera semana de noviembre 2023. El comité recomienda hacer seguimiento para el cumplimiento del objetivo. 3. Solicitud aprobación eliminación archivo expedientes Se presenta a consideración del Comité para aprobación la eliminación de 71 cajas de archivo con un total de 722 expedientes procesos de ley 600 y 906 contenidas en 11 transferencias documentales; igualmente se presenta al Comité la carpeta serie documental 002-36 Actas de eliminación que contiene los soportes como FUID y/o Inventario y demás documentos conforme al procedimiento de gestión de archivo. Se anexa cuadro “Transferencias Documentales para Eliminación”, el cual hace parte de la presente acta.

DESARROLLO
Luego de la verificación de los soportes por parte del comité, en pleno procede a aprobar la eliminación antes mencionada. Por lo anterior se procede a solicitar la publicación en la página web de la entidad y finalmente entregarlo a eliminación mediante contrato de permuta. 4. Solicitud aprobación del Cronograma Transferencias Documentales 2024 Se presenta el cronograma con un total de 142 transferencias programadas, de las cuales 99 corresponden al área de Fiscalías, CTI 29 y a la Subdirección Regional de Apoyo a la Gestión 14. Se menciona que el memorando mediante el cual se dará a conocer el cronograma, contiene información precisa para que sea tomada en cuenta en la organización del archivo a transferir, así mismo que si alguna dependencia no está incluida, esta deberá acogerse a la fecha a la cual le corresponde su Unidad u oficina. Luego de unas observaciones respecto de la ubicación de despachos las cuales deben ajustarse, en pleno el Comité de Archivo procede a aprobar el Cronograma de transferencias presentado para la vigencia 2024 y el mismo se debe socializar a los servidores de esta Seccional. Se anexa el cronograma y hace parte de la presente acta.

COMPROMISOS			
#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
1	Socializar conceptos jurídicos para eliminación de expedientes a Coordinadores Unidad de Fiscalías Granada.	Dora Soler Mora	Antes del 30 noviembre 2023
2	Socializar mediante memorando de la Subdirección Regional de Apoyo el Cronograma de transferencias documentales 2024	Dora Soler Mora	Antes del 15 de noviembre 2023
3	Solicitar publicación en la página web de la entidad de las transferencias a eliminación	Dora Soler Mora	Antes del 30 de noviembre 2023

INFORMACIÓN BÁSICA					
Ciudad	Villavicencio	Fecha	2023	11	02
Lugar	Oficina Archivo Central				
Hora inicio	03:06 p.m.	Hora fin	03:53 p.m.		
Tema de la reunión	ACTA DE ELIMINACION No1 DEL 02 DE NOVIEMBRE DE 2023				
Dependencia que convoca	Dirección Seccional de Fiscalías				
Secretario (quien transcribe)	Dora Soler Mora		Técnico		
IMPORTANTE					
1. Diligencie digitalmente (evite su impresión, atendiendo políticas de cero papel)*.					
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.					
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	OLGA LUCIA RUBIO HERRERA	Asesor III	Sección Atención a Víctimas y Usuarios	Olga.rubio@fiscalia.gov.co
2	VIVIANA VELASQUEZ CRUZ	Profesional de Gestión II	Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia	Viviana.velasquez@fiscalias.gov.co
3	FERNANDO AYA GALEANO	Asesor III	Seccional Fiscalías y Seguridad Ciudadana	Subdir.fiscaliasmet@fiscalia.gov.co
4	YESID MARTIN QUIJANO	Auditor Interno	Dirección Control Interno	Yesid.martin@fiscalia.gov.co
5	WILSON JIMENEZ DELGADO	Asesor III	Sección Unidad Policia Judicial	Wilson.jimenez@fiscalia.gov.co
6	DORA SOLER MORA	Coordinadora	Sección Gestión Documental	Dora.soler@fiscalia.gov.co
**Formato control de asistencia (opcional).				

ORDEN DEL DÍA	
1	Solicitud Aprobación Eliminación Archivo transferencia documentales vigencia 2022 Y 2023

DESARROLLO
1. Solicitud aprobación Eliminación archivo transferencias documentales 2022 y 2023 Se presenta ante el Comité de Archivo cuadro que relaciona 11 transferencias documentales para eliminación de diferentes despachos, con un total de 71 cajas de archivo y 722 expedientes procesos penales, recibidos en el periodo comprendido entre el 22 de noviembre de 2022 y el 12 de octubre del 2023. Se anexa cuadro de transferencias para eliminación que hace parte de la presente acta. De otra parte se presenta la transferencia de la Fiscalía 15 Seccional Administración Pública recibida el 05 de diciembre del 2022, siendo aprobada su eliminación por cuanto no tienen relación con la JEP. Las transferencias documentales con disposición final Eliminación entregadas en la actual vigencia por las Fiscalías 15, 10, 19, 3, 6, 25, 6, Seccional; 10, 7, Especializada; 47, 14, 47 Local CAVIF; 105 Especializada Justicia Transicional, es aprobada la eliminación por el Comité, teniendo en cuenta que algunas corresponden a delitos de administración pública y ley 600/2000 y no a delitos de la JEP. Los soportes y/o formatos de transferencia documental reposan en la carpeta administrativa ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL SERIE 002-36 de las vigencias ya citadas.

DESARROLLO
Por lo anterior se informa al Comité que conforme al acuerdo 044 de 2019 se procederá a enviar los formatos de transferencia aprobadas a la Subdirección de Gestión Documental para su publicación a la página web y que una vez cumplido este requerimiento que es de 60 días y de no haber pronunciamiento alguno se hará entrega para su eliminación final mediante contrato de permuta. 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. 8C-258 Barrio la Primavera, donde se encuentra la documentación referida, en presencia de la coordinadora Sección Gestión Documental y Delegado de la dirección de Control Interno.

COMPROMISOS			
#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
1	Solicitar la publicación en la página web de la entidad	Dora Soler Mora	Antes del 30 de noviembre 2023



Radicado No. 20230020027721

Oficio No. DJT-20160-

04/05/2023

Página 1 de 1

Villavicencio,

Doctora

DORA SOLER MORA

Coordinadora Sección Gestión Documental

Fiscalía General de la Nación

Ciudad

ASUNTO: REMISION ARCHIVO PARA DESCARTE

A tiempo de presentarle un cordial saludo, de manera atenta remito los cuadernos copias para el respectivo descarte de los radicados que se relacionan a continuación, los cuales se encuentran con Resolución de preclusión y/o inhibitorio, debidamente ejecutoriados, conforme a lo establecido en la Resolución 2-2087 del 10 de septiembre del 2007 de la Secretaría General de la Nación:

31032
30784
26084
24127
11872
18319

Igualmente se remite copia de la Resolución proferida por esta Delegada.

Agradezco su gentil colaboración

Atentamente,


HENRY ALBERTO UNDA RAMIREZ
Fiscal 105 Especializada DNFEJT

ANEXO: Formato único de Inventario, Transferencia y/o Descarte de Expedientes.

RESOLUCION NO. 001

POR MEDIO DE LA CUAL SE DISPONE EL DESCARTE DE LOS CUADERNOS DE COPIAS DE LA ACTUACION QUE SE ENCUENTRA ARCHIVADA RESPECTO DE LA CUAL OBRA RESOLUCION DE PRECLUSION Y/O INHIBITORIO, DEBIDAMENTE EJECUTORIADA.

LA FISCAL 105 ESPECIALIZADA ADSCRITA A LA DIRECCION DE FISCALIA NACIONAL ESPECIALIZADA DE JUSTICIA TRANSICIONAL

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que mediante Resolución No. 0668 del primero (1) de abril de 2003, proferida por el señor Fiscal General de la Nación, incluye la serie de expedientes judiciales a la tabla de retención documental de la Fiscalía General de la Nación y establece lineamientos para su aplicabilidad.

SEGUNDO: Que mediante Resolución 2-2087 del 10 de septiembre del 2007, proferida por la Secretaria General de la Fiscalía General de la Nación, se modifica la Resolución anotada en el considerando primero, indicando el procedimiento para las copias de los cuadernos de expedientes con preclusión debidamente ejecutoriados.

TERCERO: Que el Artículo Primero de la Resolución 2-28-07 indica entre otros que el Jefe de la Unidad o Coordinador de la misma, dispondrá del cotejo de los cuadernos copia y original de la actuación y que una vez realizada ésta, el cuaderno original será remitido a Archivo Central y luego se procederá a la destrucción del cuaderno de copias.

CUARTO: Que la Fiscal 105 Especializada adscrita a la Dirección de Nacional de Fiscalía Especializada de Justicia Transicional, solicita la aplicación de las anteriores normas en los radicados que se señalan a continuación y que se encuentran con preclusión y/o resolución inhibitoria, debidamente ejecutoriada

31032	30784	26084
24127	11872	18319

En mérito de lo anteriormente expuesto, el suscrito Fiscal 105 de la Dirección de Nacional de Fiscalía Especializada de Justicia Transicional Subsede Villavicencio

RESUELVE:

PRIMERO: Disponer, que por parte del Despacho de la Fiscal 105 Especializada adscrita a la Dirección de Nacional de Fiscalía Especializada de Justicia Transicional, se realicen todas las labores tendientes a efectuar el descarte de los cuadernos de copias, conforme a la Resolución 2-2087 de 2007.

SEGUNDO: Requerir al Despacho de la Fiscal 105 Especializada adscrita a la Dirección de Nacional de Fiscalía Especializada de Justicia Transicional, para que se tomen todas la medidas necesarias, dejando constancia y/o actas a que haya lugar en el proceso de descarte de la documentación antes referida, realizando la citación que corresponde, al Representante de la Oficina de Control Interno, como lo dispone el párrafo segundo de la Resolución antes citada.

TERCERO: Envíese copia de la presente resolución a la Oficina de Archivo Central y a cada una de las radicaciones donde se vaya a realizar el proceso de descarte para que obre en los cuadernos originales.

Dada en Villavicencio a los cuatro (4) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023)

CUMPLASE,


HENRY ALBERTO UNDA RAMIREZ
Fiscal 105 Especializado

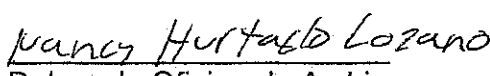
CONSTANCIA DEL DESPACHO
DESCARTE DE EXPEDIENTES

En la fecha se procede a dejar CONSTANCIA de los procesos de archivo de esta Fiscalía, que se encuentran con PRECLUSION DE INVESTIGACION, debidamente ejecutoriados, para remitirlos al Archivo Central, para la eliminación del mismo.

CONDICIÓN- ESTADO DEL PROCESO	CUADERNOS		RADICADO	NÚMERO DE CUADERNOS O ELEMENTOS
	COPIAS	FLS		
PRECLUSION	X	379	31032	1
PRECLUSION	X	268	30784	1
PRECLUSION	X	240	26084	2
PRECLUSION	X	300	24127	2
PRECLUSION	X	291	11872	3
PRECLUSION	X	317	18319	2

Por lo anterior, una vez cotejados los originales en presencia del Delegado de la Oficina de Archivo, se entrega para su respectivo descarte.


HENRY ALBERTO UNDA RAMIREZ
Fiscal 105 Especializado


Nancy Hurtado Lozano
Delegado Oficina de Archivo

Disposición Final	ELIMINACION	Disposición Final	ELIMINACION	CONSECUTIVO TRANSFERENCIA
Nombre Oficina Productora	FISCALIA 105 ESPECIALIZADA	Nombre Oficina Productora	FISCALIA 105 ESPECIALIZADA	

[illegible]

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada. Para ver el documento controlado ingrese al BIT en la Intranet <http://web.fiscale.colfiscainet>