

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 02 Página: 1 de 3

INFORMACIÓN BÁSICA		ACTA No. 001			
Ciudad	Guadalajara de Buga	Fecha	2023	02	24
Lugar	Edificio "La Casona"				
Hora inicio	10:00 am	Hora fin	01:00 pm		
Tema de la reunión	<b>COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO</b>				
Dependencia que convoca	Subdirección Regional de Apoyo - Pacífico				
Secretario (quien transcribe)	Alvaro Leon Sanchez Sepulveda	Profesional Especializado II			
<b>IMPORTANTE</b>					
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	ANA ANGELICA BECERRA ERASO	Subdirectora Regional de Apoyo	Subdirección Regional de Apoyo	angelica.becerra@fiscalia.gov.co	
2	DIANA MIRENA HERNANDEZ SANCHEZ	Directora Seccional	Dirección Seccional Valle del Cauca	dirsec.vallecauca@fiscalia.gov.co	
3	PABLO DANIEL PALACIOS MALDONADO	Fiscal Delegado ante Jueces del Circuito	Sección Fiscalías y Seguridad Ciudadana	pablo.palaciosm@fiscalia.gov.co	
4	ANGELA MARIA OCAMPO BOTERO	Profesional de Gestión II	Sección Policía Judicial	angela.botero@fiscalia.gov.co	
5	CARMEN CECILIA BARBOSA SARRIA	Fiscal Delegado ante Jueces del Circuito	Sección Atención al Usuario (e)	carmen.barbosa@fiscalia.gov.co	
6	AMANDA RENGIFO OSORIO	Profesional de Gestión II	Dirección de Control Interno	amanda.rengifo@fiscalia.gov.co	
7	ALVARO LEON SANCHEZ SEPULVEDA	Profesional Especializado II	Sección Gestión Documental	alvarol.sanchez@fiscalia.gov.co	
8	RUBEN DARIO MARIN RUIZ	Auxiliar I	Archivo Seccional Valle del Cauca	ruben.marin@fiscalia.gov.co	

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

ORDEN DEL DÍA	
1	COMPROMISOS DE REUNIÓN ANTERIOR Fondo acumulado Tuluá
2	GRUPO CORRESPONDENCIA Movimiento de Correspondencia
3	GRUPO ARCHIVO Comportamiento Descongestión Fondos Acumulados
4	OTROS

DESARROLLO
<p>Siendo la hora indicada la Doctora Ana Angelica Becerra Eraso vía Teams da inicio a la mesa convocada y se pide establecer fechas para los próximos comité por lo menos hasta mitad de año y se sugiere el último lunes o martes del mes propuesta que es aceptada por todos los asistentes quedando de la siguiente manera, Marzo 27, Abril 24, Mayo 29 y Junio 26 todas a las 10:00am, se inicia con el comité de Bienes y seguido la Comisión Técnica de Archivo y Ruben Dario informa a los asistentes que</p>

 <b>FISCALÍA</b> <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 02 Página: 2 de 3

#### DESARROLLO

de acuerdo los compromisos de la reunión anterior realizada el 5-08-2022, se quedó en *Implementar estrategia de organización archivística de documentación de la Unidad de Fiscalías Tuluá.*, respecto a este tema, durante el semestre pasado se orientó al personal destacado para esa función y se logró la organización de 57 cajas con 2371 carpetas y en Buga 11 cajas con 361 carpetas, las cuales son mínimas para el volumen requerido, se sugiere reanudar esta labor para lograr despejar el espacio del auditorio del piso 4 del nuevo edificio, pero hasta el momento no hay convenio vigente con la Gobernación. Por otra parte, se programara un cronograma de visitas a las sedes de la seccional para diagnosticar el estado de los archivos y su intervención, con respecto a la circular suscrita desde la Dirección Seccional Buga para ser enviada a todos los servidores adscritos a la misma, recordándoles sobre el manejo archivístico de los expedientes penales pertenecientes al Expediente Digital y que este es el que debe contener digitalmente todas las actuaciones que se adelanten en cada investigación y las carpetas físicas contendrán el mínimo de documentos y en este sentido también habrá muchas que no existirán físicamente, en la medida que los fiscales no consideren guardar ningún documento compromiso adquirido por la Doctora Melba quien envió un borrador el Doctor Pablo Daniel se comprometió a enviarlo en los próximos días.

#### 1. GRUPO CORRESPONDENCIA

Alvaro Sanchez informa que la Ventanilla de Correspondencia Buga durante el presente año ha recibido 5.692 documentos y despachados 2125, se ha notado el incremento en requerimientos por correo electrónico lo cual asciende a 3674 y dicho registro en ORFEO es sumamente dispendioso, lo que no ha permitido continuar el apoyo al Archivo Seccional en la verificación de la documentación que está entregando la Unidad de Fiscalías Buga producto de descongestión en la organización archivística de procesos de Ley 600.

#### 2. GRUPO ARCHIVO

Ruben Dario informa que cuenta con el apoyo de Luz Estrella Betancourt Orozco que es la figura IN HOUSE de 4-72 con la cual ha revisado las transferencias del archivo de descongestión que han enviado de Tuluá y los que había en Buga, con lo cual se soluciona la imposibilidad de apoyo de las compañeras de Ventanilla única.

#### 3. Solicitud aprobación eliminación documental

Ruben Dario manifiesta que la Resolución 0-0528 en sus artículos 33 indica que la TRD establece los plazos de conservación de la documentación y que deberán darse de baja a los documentos que se encuentren con plazo vencido, el artículo 34 menciona que para darse de baja o eliminar la documentación susceptible de eliminación, el requisito inicial es solicitar la correspondiente autorización a la Comisión Técnica, así mismo las Resoluciones 0-0688 de 2003 y 2087 de 2007 establecen el procedimiento a aplicarse a las copias de las preclusiones. Al respecto,

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Versión: 02 Página: 3 de 3

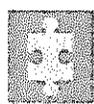
**DESARROLLO**

el Archivo Seccional Valle del Cauca durante cada vigencia recibe copias de preclusiones y series documentales que han cumplido su tiempo de retención, debidamente inventariados y con sus solicitudes de eliminación (Art. 35) y que por optimización de recursos se realiza una eliminación anual. Por ello se solicita respetuosamente a los miembros de la presente Comisión la respectiva autorización para realizar la eliminación documental inmediatamente se hayan surtido los términos de la publicación (90 días hábiles) de los inventarios documentales y las solicitudes de eliminación, entregados por los Jefes de Unidad y Sección, en la web de la entidad, página complementaria del menú principal TRANSPARENCIA según lo dispuestos en la normatividad archivística. Se está en la organización de los inventarios para remitirlos a la Subdirección Nacional de Gestión Documental quien es la encargada de la publicación. Los documentos que evidencien el cumplimiento de estos requisitos harán parte de la correspondiente serie documental denominada Actas de Eliminación Documental identificada con el código 002-36, a lo que la Comisión de Archivo responde que AUTORIZA continuar adelantando todo lo necesario referente a esta actividad hasta culminar con la Eliminación Documental en el Archivo Seccional Valle del Cauca.

OTROS :

Verificación de Circular 005 de 2023

COMPROMISOS			
#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
1	Elevar Consulta Gestion Documental Nacional que hacer con remanentes	Alvaro leon Sanchez Sepulveda	27-03-2023
2	Circular sobre expediente digital	Pablo Daniel Palacios Maldonado	07-03-2023



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**FORMATO SOLICITUD ELIMINACIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FGN-AP03-F-40

Versión: 01

**Fecha de solicitud de eliminación de documentos**

FECHA: DÍA: 11

MES: 02

AÑO: 2022

DEPENDENCIA: FISCALIA 25 SECCIONAL

**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

4

  
CARMEN CECILIA BARBOSA SARRIA

DIRECTOR / SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD

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

