
	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	

INFORMACIÓN BÁSICA					
Ciudad	BUCARAMANGA	Fecha	2026	02	20
Lugar	SUBDIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTAL				
Hora inicio	2:43 PM	Hora fin	3:16 PM		
Tema de la reunión	ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS REGIONAL NORORIENTAL				
Dependencia que convoca	GESTIÓN DOCUMENTAL				
Secretario (quien transcribe)	BLANCA LUZ GUERRA TRAXLER	PROFESIONAL DE GESTIÓN II – COORDINACIÓN 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	MATILDE GOMEZ BAUTISTA	SUBDIRECTORA REGIONAL	SUBDIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTAL	Subreg.nororiental@fiscalia.gov.co
2	DORALBA MARQUEZ PLATA	Asesor III	DIRECCIÓN SECCIONAL FISCALIA SANTANDER	Doralba.marquez@fiscalia.gov.co
3	EDISON DARIO BETANCUR CHACÓN	Director Seccional Norte de Santander	DIRECCIÓN SECCIONAL NORTE DE SANTANDER	Edison.betancur@fiscalia.gov.co
4	JORGE ANTONIO SANCHEZ NAVARRO	Director Seccional Arauca	DIRECCIÓN SECCIONAL ARAUCA	Jorge.sanchez@fiscalia.gov.co
5	GUSTAVO ADOLFO HERNÁNDEZ	Técnico Investigador IV	POLICÍA JUDICIAL ARAUCA	Gustavo.hernandez@fiscalia.gov.co
6	CESAR AUGUSTO NUÑEZ CUERVO	Asesor III	POLICÍA JUDICIAL NORTE DE SANTANDER	Cesar.nunezc@fiscalia.gov.co
7	JAIME WILLIAMS CUESTA PEÑA	Asesor III	DIRECCIÓN FISCALÍA ARAUCA	Jaime.cuesta@fiscalia.gov.co
8	JULIAN ROSENDO BERMÓN BERCANDINO	Profesional de Gestión II	DIRECCIÓN ATENCIÓN USUARIO NORTE DE SANTANDER	Julian.bermon@fiscalia.gov.co
9	MARIA IDALID MARIN RUIZ	Asesor III	DIRECCIÓN ATENCIÓN USUARIO SANTANDER	Maria.marinr@fiscalia.gov.co
10	MARIO ANDRES MONTENEGRO SALAS	Fiscal Sexto Local de Arauca - UIT (E)	DIRECCIÓN ATENCIÓN ARAUSUARIO ARAUCA	Marioa.montenegro@fiscalia.gov.co
11	LUZ MARINA RINCÓN CRISTIANO	TECNICO I	COORDINADORA SECCIONAL ARAUCA	Luz.rincónc@fiscalia.gov.co
12	KEYLA ALEJANDRA SOCADAGUI GALLARDO	AUXILIAR I	GESTIÓN DOCUMENTAL ARAUCA	Keyla.socadagui@fiscalia.gov.co

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Versión: 02 Página: 2 de 4

ASISTENTES**				
#	Nombre	Cargo	Dependencia	Correo electrónico
13	DUVIS ALMEIDA GARRIDO	AUXILIAR I	GESTIÓN DOCUMENTAL ARAUCA	Duvis.garrido@fiscalia.gov.co
14	GILBERTO ADONIS CORREA PEÑALOZA	SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	GESTIÓN DOCUMENTAL NORTE SANTANDER DE	Gilberto.correa@fiscalia.gov.co
15	LAURA GABRIELA MONCADA SÁNCHEZ	AUXILIAR I	GESTIÓN DOCUMENTAL NORTE SANTANDER DE	Laura.moncada@fiscalia.gov.co
16	GONZALO ALBERTO MARIN CASTRILLÓN	TÉCNICO I	GESTIÓN DOCUMENTAL BARRANCABERMEJA	Gonzalo.marin@fiscalia.gov.co
17	NANCY SEPÚLVEDA RANGEL	ASISTENTE II	GESTIÓN DOCUMENTAL BUCARAMANGA	Nancy.sepulveda@fiscalia.gov.co
18	BLANCA LUZ GUERRA TRAXLER	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL BUCARAMANGA-REGIONAL NORORIENTAL	Blanca.guerat@fiscalia.gov.co

**Formato control de asistencia (opcional).

ORDEN DEL DÍA	
1	Base Legal para la eliminación
2	Presentación de Series susceptibles de eliminar según TRD de Gestión Documental
3	Resumen de series a eliminar
4	Aprobación Series a eliminar

DESARROLLO

1. Base Legal para la Eliminación.

Una vez verificado el quorum de integrantes de la Comisión Técnica de Archivo de la Regional Nororiental reunidos en forma híbrida presencial-virtual y citado por la Subdirección Regional Nororiental se dio a conocer por parte de la Subdirectora Regional el contexto del proceso de eliminación de acuerdo al Reglamento de Gestión Documental vigente (Resolución 01431 del 25 de febrero de 2025). Se informó sobre la existencia de series y sub-series de archivos registradas en el FUID de las Secciones de Gestión Documental de las Seccionales Santander (Bucaramanga y Barrancabermeja), Norte de Santander y Arauca que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central y se comunicó a los asistentes que previamente a esta reunión, la Subdirectora Regional así como los Coordinadora de Gestión Documental de las Seccionales que integran la Regional, revisaron el cumplimiento de los requisitos de los documentos a eliminar, confrontando el FUID con la TRD de Gestión Documental, verificando que los documentos son susceptibles de eliminación de conformidad con el artículo 20 de la Resolución 01431 del 25 de febrero de 2025, Reglamento de Gestión Documental y el Procedimiento de Gestión de Archivo vigente, y cumpliendo con los tiempos de retención establecidos en la TRD de Gestión Documental.

2. Presentación de Series susceptibles de eliminar según TRD de Gestión Documental

La Coordinadora de Gestión Documental presentó a consideración de la Comisión las series y subseries de la documentación susceptible de eliminación relacionada en Inventario de Eliminación, anexa, que reúne los requisitos para ser eliminada, información detallada por cada Seccional de la Regional.


3. Resumen de series a eliminar

ELIMINACIÓN CARPETAS REGIONAL NORORIENTAL											
SERIE SUBSERIE	NOMBRE UNIDAD CONSERVACIÓN	BUCARAMANGA		BARRANCABERMEJA		NORTE SANTANDER		ARAUCA		TOTAL REGIONAL	
		No. CARPETAS	NÚMERO FOLIOS	No. CARPETAS	NÚMERO FOLIOS	No. CARPETAS	NÚMERO FOLIOS	No. CARPETAS	NÚMERO FOLIOS	No. CARPETAS	NÚMERO FOLIOS
028-03	CONTROL PRESTAMOS	5	1046	0	0	13	2654	0	0	10	3700
048-01	ESTADISTICAS DE GESTION	0	0	0	0	1	34	6	616	7	650
061-12	INFORMES DE ACTIVIDADES	0	0	0	0	4	117	0	0	4	117
066-14	REGISTRO CONTROL VALIJA	19	4148	6	1206	2	396	4	758	31	6503
066-15	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LA MANO	8	2013	6	2228	9	2183	4	1299	27	7723
066-16	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CRÉDITO - ENVIADO	43	12243	19	5601	4	131	4	1031	70	19006
066-17	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA	150	38624	103	16779	5	1071	6	920	264	67394
066-20	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA DESPACHADA	106	25826	105	7400	15	2422	27	1249	253	35897
	TOTALES	331	83900	239	33214	53	9034	51	5873	674	132021

4. Aprobación Series a eliminar

La Subdirectora Regional de Apoyo Nororiental sometió a consideración de los integrantes de la Comisión Técnica de Archivo de la Regional Nororiental la anterior propuesta. Los miembros de la comisión autorizaron la eliminación de la información soportada en el FUID de cada Seccional. Se obtuvieron los siguientes votos de aprobación para la eliminación de los archivos:

MATILDE GOMEZ BAUTISTA	SUBDIRECTORA REGIONAL	SUBDIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTAL
DORALBA MARQUEZ PLATA	Asesor III	DIRECCIÓN SECCIONAL FISCALIA SANTANDER
EDISON DARIO BETANCUR CHACÓN	Director Seccional Norte de Santander	DIRECCIÓN SECCIONAL NORTE DE SANTANDER
JORGE ANTONIO SANCHEZ NAVARRO	Director Seccional Arauca	DIRECCIÓN SECCIONAL ARAUCA
GUSTAVO ADOLFO HERNÁNDEZ	Técnico Investigador IV	POLICÍA JUDICIAL ARAUCA
CESAR AUGUSTO NUÑEZ CUERVO	Asesor III	POLICÍA JUDICIAL NORTE DE SANTANDER
JAIME WILLIAMS CUESTA PEÑA	Asesor III	DIRECCIÓN FISCALÍA ARAUCA

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Versión: 02 Página: 4 de 4

JULIAN ROSENDO BERMÓN BERCANDINO	Profesional de Gestión II	DIRECCIÓN ATENCIÓN USUARIO NORTE DE SANTANDER
MARIA IDALID MARIN RUIZ	Asesor III	DIRECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO SANTANDER
MARIO ANDRES MONTENEGRO SALAS	Fiscal Sexto Local de Arauca - UIT (E)	DIRECCIÓN ATENCIÓN ARAUSUARIO ARAUCA
LUZ MARINA RINCÓN CRISTIANO	TECNICO I	COORDINADORA SECCIONAL ARAUCA
GILBERTO ADONIS CORREA PEÑALOZA	SECRETARIO ADMINISTRATIVO II	GESTIÓN DOCUMENTAL NORTE DE SANTANDER
BLANCA LUZ GUERRA TRAXLER	PROFESIONAL DE GESTIÓN II	COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL BUCARAMANGA- REGIONAL NORORIENTAL

Los encargados de la Sección de Gestión Documental de Santander (Bucaramanga y Barrancabermeja, Norte de Santander y Arauca) procederán en cada una de las Seccionales a realizar el proceso de eliminación aprobada por la Comisión Técnica de Archivo a través del proceso de picado de papel, previo el cumplimiento de los requisitos de publicación por el término de sesenta (60) días en la página WEB de la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN y una vez recibida la notificación sobre observaciones al proceso por parte de la Subdirección de Gestión Documental.

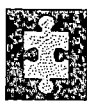
ANEXOS:

- ✓ FUID DE ELIMINACIÓN SECCIONALES SANTANDER, BARRANCABERMEJA, ARAUCA, NORTE DE SANTANDER

COMPROMISOS			
#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
1	Enviar inventario de eliminación y Acta de reunión de la Comisión de Archivo a la Subdirección de Gestión Documental para aprobación.	BLANCA LUZ GUERRA TRAXLER	2026-02-27
2	Solicitar la publicación en página WEB DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN por el término de 60 días.	BLANCA LUZ GUERRA TRAXLER	2026-02-27

ELIMINACIÓN CARPETAS REGIONAL NORORIENTAL

SERIE SUBSERIE	NOMBRE UNIDAD CONSERVACIÓN	BUCARAMANGA		BARRANCABERMEJA		NORTE SANTANDER		ARAUCA		TOTAL REGIONAL	
		No. CARPETAS.	NÚMERO FOLIOS	No. CARPETAS	NÚMERO FOLIOS	No. CARPETAS	NÚMERO FOLIOS	No. CARPETAS	NÚMERO FOLIOS	No. CARPETAS	NÚMERO FOLIOS
028-08	CONTROL PRETAMOS	5	1046	0	0	13	2654	0	0	18	3700
048-01	ESTADISTICAS DE GESTION	0	0	0	0	1	34	6	616	7	650
061-12	INFORMES DE ACTIVIDADES	0	0	0	0	4	117	0	0	4	117
066-14	REGISTRO CONTROL VALIJA	19	4148	6	1206	2	396	4	758	31	6508
066-15	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LA MANO	8	2013	6	2228	9	2183	4	1299	27	7723
066-16	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CRÉDITO - ENVIADO	43	12243	19	5601	4	131	4	1031	70	19006
066-17	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA	150	38624	103	16779	5	1071	6	920	264	57394
066-20	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA DESPACHADA	106	25826	105	7400	15	2422	27	1249	253	36087
	TOTALES	331	83900	239	33214	53	9034	51	5873	674	132021



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: 20

MES: FEBRERO

AÑO: 2026

DEPENDENCIA: SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL ARAUCA

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, párrafo.

Documentos a eliminar

Documentos sustantivos

Documentos de apoyo

Contenidos en

No. de Paquetes

NA

No. de Carpetas

51


MATILDE GOMEZ BAUTISTA

SUBDIRECTORA REGIONAL DE APOYO NORORIENTAL

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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO

Código: FGN-AP03-F-02

Versión: 04

Disposición Final

ELIMINACIÓN Y/O DESCARTE

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA

N/A

Nombre Oficina Productora

GRUPO SECCIONAL DE APOYO ARAUCA-GESTIÓN DOCUMENTAL

No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTI	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB 000-000		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
				AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
1	50000-15	048-01	ESTADISTICA DE GESTION	2009	1	5	2009	12	27	1	9	N/A	N/A	N/A	92	1190	N/A
2	50000-15	048-01	ESTADISTICA DE GESTION	2010	2	1	2010	12	27	1	3	N/A	N/A	N/A	137	1192	N/A
3	50000-15	048-01	ESTADISTICAS DE GESTION 2007	2007	3	6	2007	11	1	1	4	N/A	N/A	N/A	56	1194	N/A
4	50000-15	048-01	ESTADISTICA	2012	1	3	2012	12	31	1	7	N/A	N/A	N/A	85	1199	N/A
5	50000-15	048-01	ESTADISTICA DE GESTION	2010	1	10	2010	12	27	1	1	N/A	N/A	N/A	110	1201	N/A
6	50000-15	048-01	ESTADISTICA DE GESTION	2011	1	2	2011	12	27	1	1	N/A	N/A	N/A	136	1202	N/A
7	DS-17-12-5	066-14	LISTADO REGISTRO DE CONTROL DE VALIJAS - FORMATO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR VALIJAS	2017	1	2	2017	12	27	7	4	N/A	N/A	N/A	230	2234	N/A
8	DS-17-12-5	066-14	LISTADO REGISTRO DE CONTROL DE VALIJAS - FORMATO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJAS	2017	1	6	2018	12	2	7	5	N/A	N/A	N/A	113	2234	N/A
9	31260	066-14	REGISTRO DE CONTROL DE VALIJAS- FORMATO DE CORESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJAS	2018	1	4	2018	12	21	6	4	N/A	N/A	N/A	172	2609	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
10	31260	066-14	REGISTRO DE CONTROL DE VALIJAS- FORMATO DE CORESPONDENCIA RECIBIDA POR VALIJAS	2018	1	9	2018	12	31	6	5	N/A	N/A	N/A	243	2609	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
11	31260	066-15	FORMATOS DE DE DEVOLUCION-REGISTRO DE DEVOLUCION	2018	5	2	2018	7	18	6	2	N/A	N/A	N/A	334	2609	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
12	31260	066-15	FORMATOS DE DE DEVOLUCION-REGISTRO DE DEVOLUCION	2018	1	5	2018	4	30	6	1	N/A	N/A	N/A	323	2609	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

[Firma]

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

[Firma]

FECHA DE RECIBIDO 2026-02-20



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO

Código: FGN-AP03-F-02

Versión: 04

Disposición Final **ELIMINACIÓN Y/O DESCARTE**

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora **GRUPO SECCIONAL DE APOYO ARAUCA-GESTIÓN DOCUMENTAL**

N/A

No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTI	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB 000-000		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
				AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
13	31260	066-15	FORMATOS DE DE DEVOLUCION- REGISTRO DE DEVOLUCION	2018	8	9	2018	12	30	6	3	N/A	N/A	N/A	413	2609	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
14	DS-17-12-5	066-15	LISTADO REGISTRO DE CONTROL DE VALIJAS - FORMATO CORRA PLANILLA CONTROL DE RECOLECCION DE USUARIO	2017	1	6	2017	12	21	7	3	N/A	N/A	N/A	229	2234	N/A
15	DS-17-12-5	066-16	LISTADO REGISTROS DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CREDITO - FORMATO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POST EXPRESS	2017	1	5	2017	12	29	7	6	N/A	N/A	N/A	267	2234	N/A
16	DS-17-12-5	066-16	LISTADO REGISTROS DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CREDITO - FORMATO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA CORREO CERTIFICADO	2017	1	1	2017	12	29	7	7	N/A	N/A	N/A	244	2234	N/A
17	31260	066-16	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CREDITO - FORMATO PLANILLA PARA CONSIGNACION CORREO CERTIFICADO	2018	1	2	2018	12	28	7	1	N/A	N/A	N/A	224	2610	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

[Firma]

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

[Firma]

FECHA DE RECIBIDO 2026-02-20



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO

Código: FGN-AP03-F-02

Versión: 04

Disposición Final

ELIMINACIÓN Y/O DESCARTE

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora

GRUPO SECCIONAL DE APOYO ARAUCA-GESTIÓN DOCUMENTAL

N/A

No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTI	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB 000-000		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
				AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
18	31260	066-16	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CREDITO - FORMATO CORESPONDENCIA ENVIADA POR POST EXPRESS	2018	1	2	2018	12	28	7	2	N/A	N/A	N/A	296	2610	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
19	DS-17-12-5	066-17	LISTADO RADICADOS GENERADOS POR LA SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	2017	5	26	2017	8	16	1	10	N/A	N/A	N/A	3	2228	N/A
20	DS-17-12-5	066-17	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA - SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	2016	11	23	2016	11	23	10	2	N/A	N/A	N/A	1	2237	N/A
21	DS-17-12-5	066-17	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA - VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA	2016	6	9	2016	12	16	10	3	N/A	N/A	N/A	6	2237	N/A
22	DS-17-12-5	066-17	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA FORMATOS - DE DEVOLUCIONES	2016	6	7	2016	8	9	10	12	N/A	N/A	N/A	325	2237	N/A
23	DS-17-12-5	066-17	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA FORMATOS - DE DEVOLUCIONES	2016	8	10	2016	10	31	10	13	N/A	N/A	N/A	312	2237	N/A
24	DS-17-12-5	066-17	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA FORMATOS - DE DEVOLUCIONES	2016	11	1	2016	12	30	10	14	N/A	N/A	N/A	273	2237	N/A
25	DS-17-12-5	066-20	LISTADO REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - SECC. GESTION DOCUMENTAL	2017	1	12	2017	10	31	3	17	N/A	N/A	N/A	8	2230	N/A

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

Suzi Franco Frección

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

Karla Sandoval

FECHA DE RECIBIDO

2026-02-20

Disposición Final

ELIMINACIÓN Y/O DESCARTE

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora

GRUPO SECCIONAL DE APOYO ARAUCA-GESTIÓN DOCUMENTAL

N/A

No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENT	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB 000-000		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
				AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
26	31260	066-20	PLANILLA DE CORESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA SEGUNDA SECCIONAL ADMINISTRACION PUBLICA	2018	1	17	2018	11	20	4	9	N/A	N/A	N/A	49	2607	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
27	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA SEGUNDA SECCIONAL LEY 600	2018	1	31	2018	11	30	4	10	N/A	N/A	N/A	47	2607	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
28	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA TERCERA SECCIONAL	2018	1	18	2018	12	14	4	11	N/A	N/A	N/A	53	2607	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
29	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA CUARTA SECCIONAL URI	2018	1	16	2018	11	13	4	12	N/A	N/A	N/A	25	2607	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
30	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA CUARTA SECCIONAL CAIVAS	2018	10	12	2018	12	14	4	13	N/A	N/A	N/A	35	2607	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
31	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA QUINTA SECCIONAL CAIVAS	2018	1	14	2018	12	14	4	14	N/A	N/A	N/A	64	2607	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
32	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA SEXTA SECCIONAL ADMINISTRACION PUBLICA	2018	2	28	2018	11	9	4	15	N/A	N/A	N/A	18	2607	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

[Firma]

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

[Firma]

FECHA DE RECIBIDO 2026-02-20



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO

Código: FGN-AP03-F-02

Versión: 04

Disposición Final

ELIMINACIÓN Y/O DESCARTE

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora

GRUPO SECCIONAL DE APOYO ARAUCA-GESTIÓN DOCUMENTAL

N/A

No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTI	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
		000-000		AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
33	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA PRIMERA LOCAL ARAUCA	2018	1	14	2018	12	19	5	1	N/A	N/A	N/A	125	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
34	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA SEGUNDA LOCAL ARAUCA	2018	1	15	2018	12	19	5	2	N/A	N/A	N/A	85	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
35	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA TERCERA LOCAL - SAU ARAUCA	2018	1	24	2018	12	19	5	3	N/A	N/A	N/A	74	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
36	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA CUARTA LOCAL CAVIF ARAUCA	2018	4	16	2018	12	18	5	4	N/A	N/A	N/A	52	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
37	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA- FISCALIA QUINTA LOCAL EDA ARAUCA	2018	2	8	2018	12	7	5	5	N/A	N/A	N/A	65	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
38	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA- FISCALIA SEXTA LOCAL GATED ARAUCA	2018	1	11	2018	12	18	5	6	N/A	N/A	N/A	27	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
39	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA SEPTIMA LOCAL	2018	2	3	2018	12	11	5	7	N/A	N/A	N/A	22	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

JEFE UNIDAD PRODUCTORA


[Handwritten Signature]

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

[Handwritten Signature]

FECHA DE RECIBIDO

2026-02-20

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: FGN-AP03-F-02		
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO												Versión: 04

Disposición Final	ELIMINACIÓN Y/O DESCARTE
Nombre Oficina Productora	GRUPO SECCIONAL DE APOYO ARAUCA-GESTIÓN DOCUMENTAL

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA
N/A

No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTI	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB 000-000		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
				AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
40	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA OCTAVA LOCAL	2018	1	16	2018	12	10	5	8	N/A	N/A	N/A	43	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
41	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - FISCALIA NOVENA LOCAL	2018	5	3	2018	11	13	5	9	N/A	N/A	N/A	17	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
42	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - SECCIÓN DE INVESTIGACIONES	2018	1	5	2018	12	28	5	10	N/A	N/A	N/A	375	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
43	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA- ALMACEN DE EVIDENCIAS	2018	4	9	2018	9	7	5	11	N/A	N/A	N/A	5	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
44	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA- SECCION DE ANALISIS CRIMINAL	2018	1	15	2018	11	20	5	12	N/A	N/A	N/A	6	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
45	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA- GRUPO DE SEGURIDAD A INFRAESTRUCTURA Y PERSONAS	2018	4	18	2018			5	13	N/A	N/A	N/A	1	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
46	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA- SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	2018	3	23	2018	9	26	5	14	N/A	N/A	N/A	6	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
47	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA- SECCION DE ANALISIS CRIMINALISTICA	2018	2	26	2018	11	30	5	15	N/A	N/A	N/A	14	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
48	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - GRUPO GAULA CTI	2018	1	2	2018	11	13	5	16	N/A	N/A	N/A	12	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

JEFE UNIDAD PRODUCTORA José Antonio Guevara FUNCIONARIO DE ARCHIVO Karla Soledad FECHA DE RECIBIDO 2026-02-20



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO

Código: FGN-AP03-F-02

Versión: 04

Disposición Final

ELIMINACIÓN Y/O DESCARTE

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora

GRUPO SECCIONAL DE APOYO ARAUCA-GESTIÓN DOCUMENTAL

N/A

No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTI	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
		000-000		AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
49	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - OFICINA JURIDICA	2018	6	6	2018	12	18	5	17	N/A	N/A	N/A	8	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
50	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - SECCION BIENES	2018	10	26	2018	11	2	5	18	N/A	N/A	N/A	3	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA
51	31260	066-20	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA - GRUPO ARMAMENTO	2018	2	7	2018	12	10	5	19	N/A	N/A	N/A	10	2608	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

[Handwritten Signature]

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

[Handwritten Signature]

FECHA DE RECIBIDO 2026-02-20