



**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: SECCION GESTIÓN DOCUMENTAL NORTE DE SANTANDER

**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 NA

No. de Carpetas 53


  
MATILDE GOMEZ BAUTISTA  
SUBDIRECTORA REGIONAL DE APOYO NORORIENTAL

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

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 02 Página: 1 de 4

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			
<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	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 AL	María.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
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	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
028-08	CONTROL PRESTAMOS	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	36897
<b>TOTALES</b>		<b>331</b>	<b>83900</b>	<b>239</b>	<b>33214</b>	<b>53</b>	<b>9034</b>	<b>51</b>	<b>5873</b>	<b>674</b>	<b>132021</b>

**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
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Versión: 02 Página: 4 de 4

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

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 TRAXLER	LUZ	GUERRA	2026-02-27
2	Solicitar la publicación en página WEB DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN por el término de 60 días.	BLANCA TRAXLER	LUZ	GUERRA	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 PRESTAMOS	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	36897
<b>TOTALES</b>		<b>331</b>	<b>83900</b>	<b>239</b>	<b>33214</b>	<b>53</b>	<b>9034</b>	<b>51</b>	<b>5873</b>	<b>674</b>	<b>132021</b>

2

Disposición Final

ELIMINACION Y/O DESCARTE

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora

SECCION GESTION DOCUMENTAL NORTE DE SANTANDER

N/A

No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTI	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFRUITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB 000-000		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
				AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
1	60000-15	061-12	INFORMES DE ACTIVIDADES	2008	3	27	2008	12	22	1	2	N/A	N/A	N.A.	46	13739	Informe de gestión documental 2008.
2	60000-15	061-12	INFORMES DE ACTIVIDADES	2009	3	31	2009	12	31	1	3	N/A	N/A	N.A.	32	13739	Informe de gestión documental 2009.
3	60000-15	061-12	INFORMES DE ACTIVIDADES	2010	4	14	2010	12	31	1	7	N/A	N/A	N/A	21	13739	Informe de Gestion Documental
4	60000-15	061-12	INFORME DE ACTIVIDADES	2012	1	12	2012	7	3	1	3	N/A	N/A	N.A.	18	13976	Transferencia Documental Archivo-Oficina Gestion Documental
5	60000-15	028-08	CONTROL PRESTAMO	2010	1	4	2010	10	20	1	6	N/A	N/A	N/A	18	13739	Formato de solicitud de prestamos de documentos.
6	60000-15	028-08	CONTROL PRESTAMO	2011	1	17	2011	5	6	1	9	N/A	N/A	N/A	3	13739	Formato de solicitud de prestamos de documentos.
7	60000-15	028-08	CONTROL DE PRESTAMOS	2013	2	20	2013	4	4	1	6	N/A	N/A	N.A.	8	13976	Oficios recibidos
8	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2018	01	11	2018	05	31	1	1	N/A	N/A	N/A	325	18373	ARCHIVO CENTRAL 2018
9	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2018	06	02	2018	12	19	1	2	N/A	N/A	N/A	323	18373	ARCHIVO CENTRAL 2018
10	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2019	01	14	2019	08	30	1	3	N/A	N/A	N/A	367	18373	ARCHIVO CENTRAL 2019
11	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2019	09	03	2019	12	18	1	4	N/A	N/A	N/A	208	18373	ARCHIVO CENTRAL 2019
12	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2020	01	15	2020	12	21	1	1	N/A	N/A	N/A	149	18375	ARCHIVO CENTRAL 2020
13	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2020	01	14	2020	07	21	1	2	N/A	N/A	N/A	96	18375	ARCHIVO CENTRAL 2020
14	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2021	01	12	2021	09	03	1	1	N/A	N/A	N/A	370	18376	ARCHIVO CENTRAL 2021
15	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2021	09	06	2021	12	30	1	2	N/A	N/A	N/A	180	18376	ARCHIVO CENTRAL 2021
16	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2022	01	06	2022	06	01	1	1	N/A	N/A	N/A	251	18377	ARCHIVO CENTRAL 2022
17	31250	028-08	SOLICITUD DE PRESTAMOS	2022	06	13	2022	12	29	1	2	N/A	N/A	N/A	356	18377	ARCHIVO CENTRAL 2022
18	31250	048-01	ESTADISTICAS DE GESTION	2021	09	21	2021	12	20	1	7	N/A	N/A	N/A	34	18376	ARCHIVO CENTRAL 2021
19	31250	066-14	REGISTROS CONTROL DE VALIJAS ENVIADAS	2018	1	10	2018	12	20	1	4	N/A	N/A	N/A	155	15129	registro control de valijas enviadas
20	31250	066-14	REGISTROS CONTROL DE VALIJAS RECIBIDAS	2018	1	3	2018	12	28	1	5	N/A	N/A	N/A	241	15129	registro control de valijas recibidas
21	31250	066-15	REGISTROS DE CORRESP. ENTREGADA A LA MANO	2018	1	11	2018	2	28	1	1	N/A	N/A	N/A	230	15130	planillas de correspondencia entregada a la mano
22	31250	066-15	REGISTROS DE CORRESP. ENTREGADA A LA MANO	2018	1	18	2018	3	1	1	2	N/A	N/A	N/A	299	15130	planillas de correspondencia entregada a la mano
23	31250	066-15	REGISTROS DE CORRESP. ENTREGADA A LA MANO	2018	3	1	2018	4	30	1	3	N/A	N/A	N/A	191	15130	planillas de correspondencia entregada a la mano
24	31250	066-15	REGISTROS DE CORRESP. ENTREGADA A LA MANO	2018	3	1	2018	4	30	1	4	N/A	N/A	N/A	222	15130	planillas de correspondencia entregada a la mano
25	31250	066-15	REGISTROS DE CORRESP. ENTREGADA A LA MANO	2018	5	2	2018	8	31	1	5	N/A	N/A	N/A	330	15130	planillas de correspondencia entregada a la mano

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

*Gilberto Carrea*

FECHA DE RECIBIDO

20-02-2026



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO

Código: FGN-AP03-F-02

Versión: 04

Disposición Final

ELIMINACION Y/O DESCARTE

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora

SECCION GESTION DOCUMENTAL NORTE DE SANTANDER

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								
26	31250	066-15	REGISTROS DE CORRESP. ENTREGADA A LA MANO	2018	9	4	2018	11	2	1	6	N/A	N/A	N/A	111	15130	planillas de correspondencia entregada a la mano
27	31250	066-15	REGISTROS DE CORRESP. ENTREGADA A LA MANO	2018	1	2	2018	4	30	1	1	N/A	N/A	N/A	315	15131	(R.F)planillas correspondencia recibida Bogota sobre
28	31250	066-15	REGISTROS DE CORRESP. ENTREGADA A LA MANO	2018	5	2	2018	5	31	1	2	N/A	N/A	N/A	272	15131	(R.F)planillas correspondencia recibida Bogota sobre
29	31250	066-15	REGISTROS DE CORRESP. ENTREGADA A LA MANO	2018	9	3	2018	12	26	1	3	N/A	N/A	N/A	213	15131	(R.F)planillas correspondencia recibida Bogota sobre
30	DSF-15-12-5	066-16	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CREDITO	2015	7	23	2015	7	27	1	3	N/A	N/A	N/A	8	14831	PLANILLAS DE ENVIOS 472(SE ENVIARON CARPETAS, CAJAS Y ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD)
31	DSF-15-12-5	066-16	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CREDITO	2016	8	11	2016	11	9	1	4	N/A	N/A	N/A	16	14831	ENVIOS DE CAJAS Y CARPETAS POR LA EMPRESA 472
32	DSF-15-12-5	066-16	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CREDITO	2017	6	28	2017	7	27	1	7	N/A	N/A	N/A	11	14831	PLANILLAS DE ENVIOS 4-72
33	31250	066-16	REGISTROS CORRESP. CON LICENCIA CREDITO(certif)	2018	1	3	2018	12	28	1	6	N/A	N/A	N/A	96	15129	faltan planillas 88 y 89 (Beatriz Ramirez)
34	DS-15-12-5	066-17	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA	2016	5	17	2016	12	30	1	4	N/A	N/A	N/A	284	14848	Planillas Ventanilla Unica
35	DS-15-12-5	066-17	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA	2017	1	2	2017	7	31	1	4	N/A	N/A	N/A	295	14857	Planillas Ventanilla Unica
36	DS-15-12-5	066-17	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA	2017	8	2	2017	12	29	1	5	N/A	N/A	N/A	154	14857	Planillas Ventanilla Unica
37	31250	066-17	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA(ventanilla)	2018	1	2	2018	9	27	1	4	N/A	N/A	N/A	246	15131	Planillas Ventanilla
38	31250	066-17	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA(ventanilla)	2018	10	1	2018	12	28	1	5	N/A	N/A	N/A	92	15131	Planillas Ventanilla
39	DS-15-12-5	066-20	REGISTRO CORRESP INTERNA DESPACHADA	2016	5	24	2016	5	24	1	13	N/A	N/A	N/A	2	14844	planillas de correspondencia enviada Ventanilla Unica
40	DS-15-12-5	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2017	1	14	2017	1	14	1	10	N/A	N/A	N/A	1	14852	Planillas de correspondencia enviada Seccion Documental
41	DS-15-12-5	066-20	REGISTRO CORRESP INTERNA DESPACHADA	2016	6	8	2016	6	8	1	9	N/A	N/A	N/A	1	14844	planillas de correspondencia enviada Subdireccion de Apoyo a la Gestion ventanilla Unica
42	DS-15-12-5	066-20	REGISTRO CORRESP INTERNA DESPACHADA	2016	5	24	2016	5	24	1	13	N/A	N/A	N/A	2	14844	planillas de correspondencia enviada Ventanilla Unica

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

Gilberto Carrea

FECHA DE RECIBIDO

20-02-2026



**FISCALÍA**  
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO

Código: FGN-AP03-F-02

Versión: 04

Disposición Final

ELIMINACION Y/O DESCARTE

CONSECUTIVO TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora

SECCIÓN GESTION DOCUMENTAL NORTE DE SANTANDER

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								
43	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	1	2	2018	1	31	1	1	N/A	N/A	N/A	153	15128	VENTANILLA UNICA 2018: planillas de correspondencia entregada a la mano
44	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	2	1	2018	2	28	1	2	N/A	N/A	N/A	232	15128	planillas de correspondencia entregada a la mano
45	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	3	1	2018	3	26	1	3	N/A	N/A	N/A	200	15128	planillas de correspondencia entregada a la mano
46	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	4	2	2018	4	30	1	4	N/A	N/A	N/A	224	15128	planillas de correspondencia entregada a la mano
47	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	5	2	2018	5	31	1	5	N/A	N/A	N/A	247	15128	planillas de correspondencia entregada a la mano
48	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	6	1	2018	6	29	1	6	N/A	N/A	N/A	175	15128	planillas de correspondencia entregada a la mano
49	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	7	3	2018	7	31	1	7	N/A	N/A	N/A	212	15128	planillas de correspondencia entregada a la mano
50	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	8	1	2018	8	31	1	8	N/A	N/A	N/A	208	15128	planillas de correspondencia entregada a la mano
51	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	9	3	2018	9	28	1	1	N/A	N/A	N/A	229	15129	planillas de correspondencia entregada a la mano
52	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	10	1	2018	10	31	1	2	N/A	N/A	N/A	232	15129	planillas de correspondencia entregada a la mano
53	31250	066-20	REGISTROS CORRESPONDENCIA DESPACHADA	2018	11	1	2018	12	27	1	3	N/A	N/A	N/A	304	15129	planillas de correspondencia entregada a la mano

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

Gilberto Correa

FECHA DE RECIBIDO

20-02-2026