INFORMACIÓN BÁSICA					
Ciudad	Villavicencio	**Fecha**	2024	8	5
Lugar	Vía Meet				
Hora inicio	10:15 am	**Hora fin**	11:50 am		
Tema de la reunión	**Comité de Archivo No. 1**				
Dependencia que convoca	Dirección Seccional Fiscalías Casanare				
Secretario (quien transcribe)	Dora Soler Mora	Coordinador Sección 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	ANDERSON PINILLA SABOGAL	Director	Dirección Seccional de Fiscalía	Anderson.pinilla@fiscalia.gov.co
2	LILIANA ROCIO BOHORQUEZ HERNANDEZ	Subdirectora	Subdirección Regional de	Liliana.bohorquez@fiscalia.gov.co
3	JEISON DAVID PALACIO TORRES	Coordinador	Unidad Policía Judicial CTI	Jeison.palacio@fiscalia.gov.co
4	FERNANDO ALCAZAR DEVIA ARIAS	Coordinador	Grupo Seccional de Apoyo	Fernando.devia@fiscalia.gov.co
5	JAIDER JHONDAIRO ARISMENDI BURGOS	Responsable Archivo Central	Grupo Seccional de Apoyo	Jaider.arismendi@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 del acta anterior y revisión de compromisos
3	Índice de cumplimiento transferencias documentales 2024
4	Solicitud aprobación eliminación transferencias documentales 2024
5	Informe Auditoria realizada del 18 al 20 de junio y avances a las observaciones
6	Proposiciones y varios

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación de quórum

Siendo las 10.15 am el Dr. Anderson Pinilla Sabogal Director Seccional de Fiscalías Casanare, 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. Seguido se da lectura al Orden del día el cual es aprobado. Manifiesta el Dr. Anderson que se encuentra el Dr. Fernando Cuéllar Fiscal 39 Especializado y destacado para Ley 600 en esta Seccional, para que en su momento se le dé el uso de la palabra para hacer algunas observaciones en relación con el proceso de archivo de ley 600

2. Lectura del acta anterior y revisión de compromisos

Se da lectura a los compromisos registrados en el Acta No. 2 del 18 de octubre de 2023 a lo cual el Dr. Fernando Alcázar informa lo siguiente:

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

ORDEN DEL DÍA

- Socialización del Cronograma de transferencias documentales vigencia 2024: Este se dio a conocer a los servidores mediante Memorando No. 014 del 10 de noviembre del mismo año.
- Seguimiento a los compromisos registrados en el acta mencionada en relación con el Archivo Satélite de la Unidad de Villanueva:
  Se informa que de manera inicial el servidor Jaider Jhondairo Arismendi hizo intervención a este Archivo, aún faltan actividades por realizar, próximamente se desplazará para hacer seguimiento y realizar labores de intervención como cambio de cajas, para culminar lo pendiente, además coordinar con la nueva Fiscal, transferencias para eliminación.

3. Índice de cumplimiento transferencias documentales 2024

De acuerdo con el cronograma de transferencias documentales 2024, de un total de 42 programadas se recibieron 39, lo que indica un índice de cumplimiento del 92%, recibiendo un total de 215 cajas, 3934 carpetas de expedientes penales y 219 Carpetas administrativas. Se puso en conocimiento que aún está pendiente 3 despachos, a lo cual el Dr. Anderson se comprometió a que realicen las transferencias correspondientes y así llegar al 100% en el III Trimestre del año, aun cuando la norma indica que estas deben ser entregadas en el I Trimestre.

Como información se presenta cuadro consolidado que registra a la fecha un total de 7.399 cajas de archivo en esta seccional, de las cuales 1000 están tercerizadas y proyectadas para entregar 500, lo que indica que el archivo central quedaría con 5.899 físicas. Se menciona que la entrega de cajas para tercerización debe estar debidamente intervenidas, así mismo no contener evidencias y finalmente se hace mención a los beneficios de la tercerización como es los préstamos en forma digitalizada en un mínimo de tiempo entre otros.

4. Solicitud aprobación Eliminación Transferencias documentales:

El Dr. Fernando presenta ante el comité las transferencias documentales con disposición final Eliminación por encontrarse en estado sentencia y conforme a la TRD, que fueron recibidas en la presente vigencia así:

EXPEDIENTES PARA ELIMINAR		
DEPENDENCIA	No. CAJAS	No. CARPETAS
Fiscalía 30 Local	1	18
Fiscalía 31 Seccional	3	20
TOTAL	4	38

Se pone en conocimiento de este Comité que las citadas transferencias fueron recibidas satisfactoriamente así como los soportes respectivos contenidos en los Formatos FGN-AP03-F-40 Formato solicitud eliminación documental, y FGN-AP03-F-03 Formato Único de Inventario, Transferencia o descarte expedientes procesos penales y de extinción de dominio, que reposan en la carpeta respectiva según la TRD. Los citados soportes serán enviados a la Subdirección de Gestión Documental para la publicación en la página web de la entidad en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, para proceder posteriormente a la eliminación mediante el contrato de permuta y finalmente obtener la certificación de disposición final.

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

ORDEN DEL DÍA

Por lo anterior el Comité en pleno aprueba la eliminación de las transferencias documentales presentadas, las cuales deben enviadas al Archivo Central en Villavicencio, a fin que sea entregado oportunamente a la empresa recicladora según contrato de permuta.

5. Informe Auditoria realizada del 18 al 20 de junio y los avances a las observaciones

El Dr. Fernando informa que ante las observaciones hechas en la Auditoria, se proyectó un plan de trabajo para intervenir y realizar los ajustes necesarios, mientras se da lugar a la reunión general y tener el informe definitivo, observaciones que se presentan a continuación:

1. Escanear los documentos recepcionados del 01/01/2024 al 24/06/2024, asociándolos a los radicados en ORFEO II: Esta actividad ya se subsano y se continuará realizando.
2. Escanear los documentos recepcionados, asociándolos a los radicados en ORFEO II a partir del 25/06/2024: Labor ya implementada.
3. Generar planilla de correspondencia recibida en VUC a las 11 Am y 4 PM: No se estaba generando una planilla de radicados es decir a las 11 y 4pm.: Ya se están haciendo los cortes, para que la persona encargada de entregar lo haga en debida forma
4. Registrar en planillas de entrega y recibo de correspondencia la fecha en formato DD/MM/AAA y signarlas con nombres y apellidos tanto de quien entrega como quien recibe: Se estaba haciendo año mes día y es contrario, y numéricamente; igualmente no se estaba registrando nombres completos de quien entrega y quien recibe. En este sentido el Dr. Fernando solicita apoyo al Comité para que en las respectivas áreas se dé cumplimiento a lo mencionado.
5. Escanear las planillas de entrega de correspondencia a 472, a partir del 25/06/2024: No se estaban escaneando, ya se subsano y se escanearon todas las planillas que durante la vigencia se le entrego al operador 472, lo cual facilita una consulta y atenderla oportunamente y se continuará realizando esta labor.
6. Cambiar rótulos mal diligenciados en las carpetas del archivo de gestión tanto del Archivo Central como de la VUC y ajustar contenido de los FUID: Los rótulos estaban mal diligenciados y a lápiz, se corrigió en VUC y en el Archivo, esta labor ya se subsano; cabe mencionar que esta observación se originó en parte con las transferencias recibidas este año donde presentaban estas inconsistencias.
7.Realizar inventario de carpetas de expedientes y administrativas pendientes de devolución al Archivo Central y solicitar la devolución correspondiente y/o ampliación del termino de préstamo si procede:
No se está llevando el control con los términos establecidos en el procedimiento, esta observación es debido al no cumplimiento de la norma que establece un término de 15 días hábiles para devolver el documento y en caso que se requiera más tiempo se debe pedir una prórroga por 7 días y finalmente si se necesita reabrir el proceso deben manifestarlo con Oficio, conforme al procedimiento. Ya se está realizando el debido procedimiento.
8. Registrar en Orfeo tanto el número de folios que contiene el oficio recibido como el número de folios que contienen los Anexos, en radicados a partir del 25/06/2024: Sucede al momento de hacer el radicado en VUC, indicando ahora folios del oficio y folios del anexo que se aporta con el oficio, situación subsanada.
9. Revisar y corregir los rótulos de medios magnéticos con el contenido del FUID respectivo y su referencia cruzada: Se encontraron inconsistencias entre rótulos de medios magnéticos y FUID. Ya lo está subsanando, aun no tiene el 100%.
10. Requerir oficio al Fiscal del Despacho en los casos de desarchivo de expedientes solicitados en préstamo del 01/01/2024 al 24/06/2024. A la fecha no se requiere el oficio, entonces lo hará a partir de la fecha.
11. Requerir oficio al Fiscal del Despacho en los casos de desarchivo de expedientes solicitados en préstamo a partir del 25/07/2024. Ya se está implementando.

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

ORDEN DEL DÍA

12. Devolver a la Sección de Bienes la transferencia recibida en 2024 para ajustarla a los requerimientos señalados procedimentalmente en cuanto a rótulos de las carpetas, foliatura y descripción contenido FUID de transferencia: Ya fue subsanada por el responsable
13. Utilización del escáner oficial para digitalizar la documentación que sea necesaria tanto en la VUC como en el Archivo Central. Esta actividad la hacía Jaider para agilizar la entrega, pero ya no lo está haciendo en su equipo personal y lo hará a través del medio asignado.
14. Inscripción y realización capacitación en plataforma AVE sobre Gestión Documental: Ya se realizo
15. Socialización de los procedimientos de correspondencia y archivo al grupo de la VUC y Archivo Central. Se inscribieron en plataforma de Altos Estudios para capacitación en gestión documental. La servidora Blanca Liria está pendiente por tomar, ya que regreso recientemente de vacaciones.

El Dr. Anderson, menciona la importancia de recordar a los servidores mediante memorando, la responsabilidad de devolución de los documentos solicitados en préstamo al Archivo Central, con el fin de ayudarle a Jaider en el control de préstamo de documentos.

Se informa al comité que próximamente la Subdirección de Gestión Documental nivel central convocara a Reunión para dar a conocer el resultado oficial de la Auditoría realizada.

6.. Proposiciones y varios

El Dr. Anderson, manifiesta que esta como invitado el Dr. Fernando Cuéllar e informa que en reunión pasada se identificó una dificultad y es la no ubicación de expedientes de ley 600, se ven algunas alternativas para la solución de este problema, y una está relacionada con reunir todos los libros radicadores de Yopal en el despacho de la Fiscalía 39 Especializada que permita tener una herramienta para responder por los requerimientos ante JEP y demás despachos y entidades, y pregunta cómo fue en Villavicencio donde se hizo una digitalización de algunos libros; se pregunta si se puede proyectar un plan para la digitalización de estos libros en Yopal.

Intervino la servidora Dora y manifiesta que en el Meta que en varias dependencias o Unidades se ha levantado información o inventario que registran los libros radicadores, se cita como ejemplo, a la Coordinación de la Unidad Especializada, Fe publica y una vez agotada esa labor han procedido a realizar la transferencia documental por TRD, y agrega que estos libros debieron ser transferidos hace muchos años al Archivo Central. Para Casanare se sugiere programar una jornada para el levantamiento de la información contenida en los libros existentes.

El Dr. Anderson, manifiesta que los libros en la Seccional Casanare se encuentran en gran parte en los diferentes despachos y pregunta cuantos libros hay en el archivo central de Casanare a lo que el señor Jaider Arismendi manifiesta que no hay libros.

A continuación algunas observaciones sobre la situación que se presenta con archivo de Ley 600:

- Que el Despacho a su cargo maneja una carga laboral de toda la Seccional.
- Que tiene a su cargo aparte de la misionalidad, el manejo archivístico
- Que debe atender todos los requerimientos del nivel local, seccional y especializado
- Hay una dificultad y es que en el sistema SIJUF no se hicieron en su momento todos los registros, de tal forma que este sistema no permite resolver las consultas fácilmente y por eso se debe acudir a otra fuente de información, como son los libros radicadores tanto de Fiscalía como de Inscriminal, aunado a ello que, en esa época se manejaban varios números para el mismo expediente.

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

ORDEN DEL DÍA

- Hace la petición de revisar exhaustivamente en el Archivo Central si se tienen libros o información de expedientes de Ley 600 que coadyuven a resolver la situación difícil que presentan para responder oportunamente peticiones, tutelas y demás requerimientos; así mismo que se haga una adecuada búsqueda en los despachos que tengan libros radicadores.
- Solicita aclaración respecto de si hay otra opción diferente a solicitar préstamo de documentos al archivo central, para resolver las diferentes peticiones, o si por el contrario pueden directamente acudir al Archivo Central para este efecto, teniendo en cuenta lo antes; en este sentido la servidora Dora Soler manifesta que no es posible, en razón a que el Archivo Central es Custodio de toda la documentación y conforme al Procedimiento de Gestión de Archivo no lo permite y da lectura al numeral 5.3 del procedimiento en cuanto a los préstamos de expedientes relacionados, *"Para los casos en que la solicitud de préstamo provenga de una dependencia diferente a la propietaria de la información, la solicitud debe contener la autorización del jefe inmediato de la dependencia propietaria, mediante confirmación vía correo electrónico desde la cuenta de correo del jefe inmediato referido. "*

- El Dr. Anderson pregunta si un Investigador de Policía Judicial puede acceder directamente al préstamo de un documento en el Archivo Central con la orden de policía judicial, a lo cual se responde que es posible siempre que cumpla con la presentación del formato de préstamo debidamente diligenciado y autorizado por la Fiscalía que transfirió el expediente, situación similar para servidores o funcionario de la JEP.

- Agrega el Dr. Fernando Cuéllar que el problema es que se centralizo la responsabilidad de ley 600 en este despacho pero no se centralizo toda la información.

- Se sometió a consideración la posibilidad de hacer la transferencia del archivo inactivo de ley 600 al Archivo Central, para lo cual hay dos opciones:

1. Los libros radicadores se pueden transferir, sin embargo por lo antes expuesto se hace necesario el levantamiento de la información que ellos contienen y diligenciar el formato de Único de Inventario y Transferencias
2. Que para la transferencia de expedientes procesos penales, se debe transferir los que están en etapa de Sumario, pero los cuadernos copia, pueden ser transferidos no para conservación en el Archivo Central sino con Destinación Final Eliminación.
3. Finalmente de acuerdo con la TRD, los expedientes Ley 600 en etapa Previa, no son susceptibles de transferencia.

El Dr. Anderson pregunta si se sabe en qué unidades hay archivo de Ley 600 informando el Dr. Fernando Devia que los hay en Orocue, Villanueva, Paz de Ariporo.

Con el fin de preparar una posible transferencia al Archivo Central de expediente Ley 600 al Archivo Central, la servidora Dora Soler sugiere dar una capacitación virtual a los responsables de archivo para dar instrucciones, con el fin que vayan preparando y organizando el archivo a transferir y conozcan cómo se debe hacer, quedando conjuntamente como responsable de preparar dicha capacitación, la servidora Dora Soler y el Dr. Fernando Devia.

El Dr. Anderson, acepta la propuesta, y solicita se realice la capacitación lo más pronto posible de tal forma que se dé inicio a la organización de los archivos, para así solicitar a los Coordinadores de Unidades, realizar jornadas de trabajo para apoyar la labor.

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

ORDEN DEL DÍA
Próximamente se informará de la capacitación a realizar, a la vez que se contará con el apoyo del Dr. Fernando Cuéllar para este evento Por su parte la Dra. Liliana Rocio manifestó estar de acuerdo con las decisiones tomadas y ofreció todo el apoyo que se requiera desde la Subdirección Regional de Apoyo. Siendo las 11:50 am. El Dr. Anderson agradece a los miembros del comité y da por terminada la reunión.

COMPROMISOS

#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
1	Verificar en el FUID del Archivo Central el registro de libros radicadores y expedientes Ley 600	Jaider Jhondairo Arismendi Burgos	Antes del 15 de septiembre 2024
2	Realizar capacitación para organización de archivos de ley 600 y posterior transferencia	Fernando Alcázar Devia, Dora Soler M.	Antes del 15 de septiembre 2024
3	Identificar Unidades en Municipios que tienen archivo ley 600 y libros radicadores	Fernando Alcázar Devia, Jaider Arismendi	Antes del 30 de septiembre 2024
4	Enviar las cajas de archivo aprobadas para eliminación al Archivo Central en Villavicencio	Jaider Jhondairo Arimendi	Antes del 15 de septiembre 2024

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

FISCALÍA

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
N° 01

En Villavicencio, el 5 de agosto de 2024, se llevó a cabo una reunión por medio de Meet entre los representantes del Comité de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación, Seccionales Meta y Casanare, cuyos nombres aparecen junto a sus respectivas firmas al final del documento. El objetivo de la reunión fue otorgar la autorización pertinente para la eliminación de documentos que no son necesarios para su conservación en el Archivo Central, ya que corresponden a expedientes de la Ley 906 que se encuentran en estado de juicio o sentencia. Estamos de acuerdo con la decisión adoptada y con el Formato de solicitud de eliminación documental, así como con las planillas firmadas por cada jefe de área responsable, las cuales se adjuntan a esta acta, contenidas en una (1) carpeta de actas de eliminación, serie documental 052-04, que consta de un total de 11 folios.

Todo esto en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 13 de la Resolución 0-0528 de 2014, Reglamento General de Archivo y Correspondencia, y lo aprobado en el Acta N°1 del Comité de Gestión Documental del 5 de agosto de 2024, específicamente en su numeral 4.

Como resultado, se deja constancia de que la eliminación de los documentos se realizará mediante el proceso de trituración de papel, a cargo de la empresa **Mundometales, con NIT 40386837-1**, en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación, en presencia de la Coordinadora de la Sección de Gestión Documental de la entidad. Los documentos a eliminar corresponden a las dependencias que se detallan a continuación:

- **FISCALIA 30 LOCAL**, planillas del 18 de junio del 2024 y que corresponden a 18 carpetas.
- **FISCALIA 31 SECCIONAL**, planillas del 17 de junio del 2024 y que corresponden a 20 carpetas.

FIRMAS,

Anderson Viniila Sabogal
Director Seccional Casanare

Jeison David Palacios Torres
Coordinador PJ-CTI

Liliana Roció Bohorquez Hernandez
Subdirectora Regional Orinoquia

Fernando Alcazar Devia Arias
Coordinador GAC

Dora Soler Mora
DORA SOLER MORA
Coordinadora-RO-GD

Jaider Jhondairo Arismendi Burgos
Responsable del Archivo Central de Casanare

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL **FORMATO SOLICITUD ELIMINÁCIÓN DOCUMENTAL**	**Código: FGN-AP03-F-40** **Versión: 01**

Fecha de solicitud de eliminación de documentos

FECHA: DÍA: ___ 18 MES 06 AÑO 2024

DEPENDENCIA: FISCALIA 31 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 [x]
Documentos de apoyo [ ]

Contenidos en

No. de Paquetes 3
No. de Carpetas 20

DIRECTOR / SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD

LOS EXPEDIENTES QUE ACONTINUACION SE RELACIONAN NO HACEN PARTE DE LA JEP

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

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Código: FGN-AP03-F-03
Versión: 03

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Código: FGN-AP03-F-03
Versión: 03

Disposición Final	ARCHIVO CENTRAL	Disposición Final	ARCHIVO CENTRAL	CONSECUTIVO TRANSFERENCIA
Nombre Oficina Productora	FISCALIA 31 SECCIONAL YOPAL CASANARE	Nombre Oficina Productora	FISCALIA 31 SECCIONAL YOPAL CASANARE	

No. Correl	CÓDIGO DEP.	CÓDIGO SERIE 000-000	AUTOR	CONDICIÓN-ESTADO DEL PROCESO	DENUNCIANTES	SINDICADOS/VÍCTIMAS/AFECTADOS	DELITOS	CUADERNOS ORIG	CUADERNOS FLS	CUADERNOS COP	CUADERNOS FLS	ELEMENTOS	RADICADO	FECHAS EXTREMAS INICIAL AAAA	INICIAL MM	INICIAL DD	FINAL AAAA	FINAL MM	FINAL DD	No. Caja o Paquete	CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	NÚMERO DE CUADERNOS O ELEMENTOS	UBICACIÓN DE LOS CUADERNOS O ELEMENTOS	OBSERVACIONES: CUADERNOS ORIGINALES Y ANEXOS
1	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	DE OFICIO	REINALDO ABEL VIERA MEJIAS	TRÁFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES	X	55	N/A	N/A	N/A	850016001169201900166	2019	02	27	2023	3	14	1		1	1	
2	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	PRECLUSION	FRANK ASLEY ROMERO ARIAS	JOEL HURTADO	HOMICIDIO	X	147	N/A	N/A	N/A	85250600119020200049	2020	03	01	2023	04	12	1		1	2	
3	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	RONALD ROA CASTAÑEDA	FLADY ALEXANDER SIERRA ACOSTA	USO DE DOCUMENTO FALSO	X	261	N/A	N/A	N/A	850016001172201702301	2017	08	22	2023	05	12	1		1	3	
4	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	PRECLUSION	FELIX ALBERTO COGOLLOS ROJAS	JAIRO PUENTES MOLINA	HOMICIDIO CULPOSO	X	389	N/A	N/A	N/A	850016001174201700113.	2017	06	05	2023	5	12	1		1	4	
5	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	PRECLUSION	FELIX ALBERTO COGOLLOS ROJAS	JAIRO PUENTES MOLINA	HOMICIDIO CULPOSO	X	771	N/A	N/A	N/A	850016001174201700113.	2017	06	05	2023	5	12	1		2	5	
6	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SETENCIA	JAINETH ALEXANDRA RODRIGUEZ MARTINEZ	MAYRA CAROLINA BARRERO RUEDA	TRÁFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES	X	89	N/A	N/A	N/A	850016001169201900602.	2019	08	03	2023	6	30	1		1	6	
7	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SETENCIA	JUAN SEBASTIAN SOLANO RAMIREZ	DEISON DAVID PINZON MARTINEZ	VIOLENCIA CONTRA SERVIDOR PUBLICO	X	101	N/A	N/A	N/A	850016001169202200720	2022	09	02	2023	7	5	2		1	1	
8	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	PRECLUSION	DE OFICIO	SERGIO AUGUSTO GROSSO MORERA	FABRICACIÓN, TRÁFICO Y PORTE DE ARMAS DE FUEGO O MUNICIONES	X	102	N/A	N/A	N/A	851396001187201800147.	2018	12	07	2023	7	18	2		1	2	
9	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	PRECLUSION	DE OFICIO	JORGE LEONARDO MONTAÑEZ OROZCO-JAVIER ANGARITA OCHOA	TRAFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIOENTES	X	224	N/A	N/A	N/A	850016100000201800022	2018	08	12	2023	7	28	2		1	3	
10	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	PRECLUSION	DE OFICIO	JORGE LEONARDO MONTAÑEZ OROZCO-JAVIER ANGARITA OCHOA	TRAFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIOENTES	X	27	N/A	N/A	N/A	850016100000201800022	2018	08	12	2023	7	28	2		2	4	
11	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	JORGE ALEXANDER DIAZ AVILA	SAMIR ANTONIO MESTRA MEZA	FABRICACIÓN, TRÁFICO Y PORTE DE ARMAS DE FUEGO O MUNICIONES	X	98	N/A	N/A	N/A	850016001188201900724.	2019	12	09	2023	8	22	2		1	5	
12	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	DE OFICIO	YIBY CILENA CONTRERAS TOLOSA	TRÁFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES	X	94	N/A	N/A	N/A	851396001187201900072.	2019	04	22	2023	8	24	2		1	6	
13	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	DE OFICIO	JOSE RAUL CUTA GUTIERREZ-JOSE ARCADIO PIDIACHE ROBLES	HOMICIDIO CULPOSO	X	254	N/A	N/A	1CD	850016001174201300078	2013	03	11	2023	9	28	2		1	7	
14	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	JORGE LEONARDO GONZALEZ BARRERA	LUIS JOHAN TOVAR RODRIGUEZ	ESTAFA	X	107	N/A	N/A	N/A	850016001188202100561	2021	09	28	2023	10	5	2		1	8	
15	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	ERIK MARLON CARMONA BLANDON	HERNAN YESID PINTO JERONIMO	TRÁFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES	X	68	N/A	N/A	N/A	850016001188201900453.	2019	08	05	2023	10	26	2		1	9	
16	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	DE OFICIO	JACQUELINE MORALES MORENO	TRÁFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES	X	93	N/A	N/A	N/A	850016001169201900214.	2019	03	19	2023	10	27	2		1	10	
17	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	ROBERTO JERLEY ACERO SOTO	OSCAR ANDRES ZARABANDA MALDONADO	HOMICIDIO	X	254	N/A	N/A	N/A	850016105473201680001	2016	01	01	2023	12	11	3		1	1	
18	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	DE OFICIO	JESUS JAVIER HIGUERA MIRATRIA	TRÁFICO, FABRICACIÓN O PORTE DE ESTUPEFACIENTES	X	57	N/A	N/A	N/A	850016001169202100019.	2021	01	08	2023	11	23	3		1	2	
19	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	OFICIO RUPTURA	MERARDO PEDRAZA MORA	TARFICO FABRICACION O PORTE DE ESTUPEFACIENTE	X	406	N/A	N/A	N/A	850016000000202300009	2021	08	13	2023	12	1	3		1	3	
20	20580	052-04	RODRIGO DIAZ MENESES FISCALIA 31 SECCIONAL	SENTENCIA	OFICIO RUPTURA	MERARDO PEDRAZA MORA	TARFICO FABRICACION O PORTE DE ESTUPEFACIENTE	X	303	N/A	N/A	N/A	850016000000202300009	2021	08	13	2023	12	1	3		2	4	

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 Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

JEFE UNIDAD PRODUCTORA RODRIGO DIAZ MENESES NOMBRE FUNCIONARIO DE ARCHIVO JAIDER BURGOS FECHA DE RECIBIDO 18/06/2024PAG. 1