


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

| INFORMACIÓN BÁSICA | | | | | |
|---|---|---|----------|---|---|
| Ciudad | Villavicencio | Fecha | 2024 | 8 | 5 |
| Lugar | Vía MEET | | | | |
| Hora inicio | 04.40 PM. | Hora fin | 05:30 PM | | |
| Tema de la reunión | COMITÉ DE ARCHIVO No. 1 | | | | |
| Dependencia que convoca | Dirección Seccional Fiscalías Guania-Vaupés | | | | |
| Secretario (quien transcribe) | Dora Soler Mora | Coordinadora 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 | DANIEL ALBERTO PINZON RIAÑO | Director | Dirección Seccional Guania-Vaupés | Daniel.pinzon@fiscalia.gov.co |
| 2 | LILIANA ROCIO BOHORQUEZ HERNANDEZ | Subdirectora | Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia | Liliana.bohorquez@fiscalia.gov.co |
| 3 | MARIA YANSURI GIL OSORIO | Coordinador | Unidad Policía Judicial CTI | Maria.osorio@fiscalia.gov.co |
| 4 | HEIDY LIBETH ESCOBAR ALONSO | Coordinadora | Grupo Seccional Apoyo Guania Vaupes | Heidy.escobar@fiscalia.gov.co |
| 5 | 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 | Solicitud Aprobación eliminación transferencias documentales 2024 |
| 4 | Índice de cumplimiento transferencias documentales |
| 5 | Proposiciones y varios |

| DESARROLLO |
|--|
| <p>1. Llamado a lista y verificación de quórum</p> <p>Siendo las 4.40 p.m. el Dr. Daniel Alberto Pinzón Riaño, Director Seccional de Fiscalías Guania-Vaupés, saluda a los miembros del Comité y verificado el quórum se hace la instalación del mismo. Seguidamente se da lectura al Orden del Día, el cual es aprobado.</p> <p>2. Lectura del acta anterior y revisión de compromisos</p> <p>Se da lectura a los compromisos registrados en el Acta de Comité de Archivo No. 2 celebrado el 12 de octubre de 2023, así:</p> <ul style="list-style-type: none">Se informa que se socializó el Cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2024, según Memorando No. 03 del 05 de diciembre de 2023 |

| DESARROLLO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Respecto de la intervención de cajas de archivo que se encuentran en el Archivo Central sin definir su situación, informa la servidora Heidy que:<ul style="list-style-type: none">- De un total de 35 cajas de archivo, se han identificado 20 cajas que corresponden a Mesa de Control y/o Proyecto Evolucionaria; 7 Cajas que corresponden a expedientes que hacían parte del archivo que fue transferido a nivel central y se encuentra tercerizado; 3 cajas con anotación Desarchive Faltantes no Relacionados; 5 cajas denominadas Facilitativos en donde se encuentran carpetas administrativas. <p>Por lo anteriormente expuesto, se deja como compromiso transferir las 20 cajas de archivo que corresponden a Mesa de Control y/o Proyecto Evolucionaria, antes del 30 de agosto 2024.</p> <p>De otra parte se presenta la opción de buscar apoyo con estudiantes de instituciones educativas para avanzar en la organización de las 15 cajas restantes; sin embargo se pone en conocimiento que para ello se hace necesario tener firmado un convenio interadministrativo, lo cual exige una ARL, y en esa localidad las institución han manifestado en ocasiones pasadas donde se les ha invitado para este fin, que no tienen la disponibilidad para asumir el pago de esta, así mismo el Dr. Daniel Alberto Pinzón, Director Seccional, manifiesta no estar de acuerdo con esta opción. Adicionalmente se descartó la opción de vincular estudiantes SENA, por cuanto para ello se exige una vinculación como aprendiz y una erogación, donde la entidad no está obligada a hacerlo.</p> <p>Luego de una amplia discusión sobre el tema, se acuerda realizar una reunión entre las servidora Heidy Escobar como responsable del Archivo Central y la Coordinadora de Gestión Documental para profundizar en el tema y definir la situación de las 15 cajas de archivo mencionadas.</p> <p>3. Solicitud Aprobación eliminación transferencias documentales 2024</p> <p>Se presenta ante el Comité la solicitud de eliminación de 2 cajas de archivo en etapa de sentencia que fueron entregadas en transferencia documental 2024 por las Fiscalías Primera Seccional y 25 Local, con un total de 16 expedientes procesos penales, siendo aprobada la eliminación de las mismas, igualmente que las cajas de archivo deben ser enviadas al Archivo Central en Villavicencio con el fin de solicitar la publicación en la página Web de la entidad ante la Subdirección Nacional de Gestión Documental, conforme a lo normado y continuar su trámite. Se levantara acta de eliminación que hará parte de la presente.</p> <p>4. Índice de Cumplimiento de transferencias documentales 2024</p> <p>En cumplimiento al cronograma de transferencias documentales 2024 se informó que ya se dio cumplimiento en lo que respecta a la Unidad en Inírida mientras que en la sede de Mitú, se realizará este proceso del 12 al 15 de agosto por parte de la Coordinadora, con lo cual se estaría logrando el 100% de cumplimiento.</p> <p>Finalmente se pregunta a la Dra. Bárbara Patricia Forigua, si tiene alguna inquietud a lo que responde que no.</p> |

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
|  FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN | PROCESO MEJORA CONTINUA | Código: FGN-SP01-F-06 |
| | FORMATO ACTA DE REUNIÓN | Versión: 02 Página: 3 de 3 |

| DESARROLLO |
|---|
| <p>5. Propositiones y varios.</p> <p>No hay ninguna por parte de los miembros del Comité de Archivo.</p> <p>Siendo las 5:30 pm se da por terminada la reunión.</p> |

| COMPROMISOS | | | |
|-------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| # | Compromiso | Responsable(s) | Fecha de entrega |
| 1 | Realizar transferencia de 20 cajas de archivo del proyecto Evolucion | Heidy Escobar | Antes del 30 de agosto 2024 |
| 2 | Reunión para definir situación de 15 cajas de archivo que se encuentran en Archivo Central | Heidy Escobar y Dora Soler | Antes del 10 de septiembre 2024 |
| 3 | Realizar proceso de transferencias documentales en Sede Mitú, Vaupés | Dora Soler – Bárbara Patricia Forigua | Antes del 15 de agosto 2024 |
| 4 | Envío de 2 cajas de archivo de eliminación para el Archivo Central | Heidy Escobar | Antes del 10 de septiembre 2024 |
| 5 | Solicitar publicación en página web de la entidad del archivo a eliminar | Dora Soler Mora | Antes del 20 de septiembre 2024 |



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° 01

Inírida a los 05 días del mes de Agosto del año 2024, se reunieron en representación del Comité de Gestión documental de la Fiscalía General de la Nación Seccional Guainía Vaupés, quienes aparecen identificados al pie de sus firmas, con el fin de dar la respectiva autorización de baja a la documentación que no reviste de interés para su conservación en el Archivo Central, por tratarse de expedientes de ley 906 en estado de juicio o sentencia, de acuerdo con el Formato de solicitud eliminación documental y las planillas firmadas por cada Jefe de área responsable, los cuales se anexan a la presente Acta contenidos en una (1) carpeta de actas de eliminación, serie documental 002-36 con un total de 4 folios.

Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 13 de la Resolución 0-0528 del 2014 Reglamento General de Archivo y Correspondencia y lo aprobado en el Acta N° 1 del Comité Gestión Documental del 05 de Agosto de 2024 en su numeral 4.

Por lo anterior, se deja constancia que la eliminación documental se llevará a cabo mediante el proceso de picado de papel a través de la firma Mundometales NIT 40386837-1, en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación y en presencia de la Coordinadora Sección Gestión Documental de la entidad y un Representante de la Oficina de Control Interno.

La documentación a eliminar corresponde a las dependencias que a continuación se relacionan:

- FISCALIA 01 SECCIONAL, Planilla del 08 de Febrero de 2024 y que corresponde a una (1) caja con ocho (8) cuadernos de expedientes penales.
- FISCALIA 25 LOCAL, Planilla del 26 de Enero de 2024 y que corresponde a una (1) caja con ocho (8) cuadernos de expedientes penales.

SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO – ORINOQUIA
Calle 34 No. 43 – 73 Barrio Barzoi - Villavicencio - código postal 500001
Teléfono 6621990 ext. 85013 - 3187911619
www.fiscalia.gov.co





FIRMAS:


DANIEL ALBERTO PINZÓN RIAÑO
Director Seccional Guainía Vaupés


LILIANA ROCIO BOHÓRQUEZ HERNÁNDEZ
Subdirectora Regional de Apoyo Orinoquia


HEIDY LIZBETH ESCOBAR ALONSO
Coordinadora Gestión Documental Dirección Seccional Guainía Vaupés - Inírida



BARBARA PATRICIA FORIGUA
Coordinadora Gestión Documental Dirección Seccional Guainía Vaupés - Mitú


DORA SOLER MORA
Coordinadora de la Sección Gestión Documental Subdirección Regional de Apoyo - Orinoquia.

SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO - ORINOQUIA

Calle 34 No. 41 - 73 Barrio Barzal - Villavicencio - código postal 500001
Teléfono 6511990 ext. 35013 • 3167911619
www.fiscalia.gov.co



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

| | |
|--|-------------------------------------|
| Fecha de solicitud de eliminación de documentos | |
| FECHA: DÍA: 08 | MES: 02 AÑO: 2024 |
| DEPENDENCIA: FISCALIA 01 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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Documentos de apoyo | <input type="checkbox"/> |
| Contenidos en | |
| No. de Paquetes | 1 |
| No. de Carpetas | 8 |
|  DIRECTOR / SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD | |
| ANEXOS: Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------|--|-----------------------|------------------------------|--|--|---|-----------|-----|-----|-----|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|----|--|------|------|----|--------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|---|----|-----------------------------------|----|
| | | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | 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 | | | | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA O DESCARTE EXPEDIENTES PROCESOS PENALES Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO | | | | | | | | | | Código: FGN-AP03-F-03 Versión: 03 | |
| Disposición Final | | ELIMINACIÓN | | | | | | | | | | Disposición Final | | ELIMINACIÓN | | | | | | | | | | CONSECUTIVO TRANSFERENCIA | | | |
| Nombre Oficina Productora | | FISCALIA 01 SECCIONAL | | | | | | | | | | Nombre Oficina Productora | | FISCALIA 01 SECCIONAL | | | | | | | | | | | | | |
| No. Correl | CODIGO | | AUTOR | CONDICIÓN-ESTADO DEL PROCESO | DENUNCIANTES | SINDICADOS/VICTIMAS/AFECTADOS | DELITOS | CUADERNOS | | | | ELEMENTOS | RADICADO | FECHAS EXTREMAS | | | | | | No. Caja o Paquete | CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL | NÚMERO DE CUADERNOS O ELEMENTOS | UBICACIÓN DE LOS CUADERNOS O ELEMENTOS | OBSERVACIONES: CUADERNOS ORIGINALES Y ANEXOS | | | |
| | DEP. | SERIE 000-000 | | | | | | ORIG | FLS | COP | FLS | | | INICIAL | | FINAL | | AAAA | MM | | | | | | DD | AAAA | MM |
| 1 | 20620 | 052-04 | Fiscalía 01 Seccional | INACTIVO | DE OFICIO | FABIAN RICARDO SAS RAMIREZ | VIOLENCIA CONTRA SERVIDOR PUBLICO ART. 429 C.P. | 1 | 62 | NR | NR | NR | 940016000640201600076 | 2018 | 05 | 02 | 2019 | 03 | 27 | 1 | NA | 1 | 1 | SENTENCIA CONDENATORIA JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO. | | | |
| 2 | 20620 | 052-04 | Fiscalía 01 Seccional | INACTIVO | DE OFICIOS | ADRIANA MERCEDES MANDU GARCIA | REBELION ART. 467 C.P. | 1 | 45 | NR | NR | NR | 940016000644201400019 | 2014 | 06 | 18 | 2023 | 07 | 11 | 1 | NA | 1 | 2 | PRECLUSIÓN IMPOSIBILIDAD DE INICIAR O CONTINUAR EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL - JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO. | | | |
| 3 | 20620 | 052-04 | Fiscalía 01 Seccional | INACTIVO | UNIDAD DE RECEPCIÓN INMEDIATA PARA LA TRANSFERENCIA ESECTORIAL (URIEL) | LUIS CARLOS ANDOVAL PASSOS | FRAUDE AL SUFRAGANTE ART. 368 C.P. | 1 | 49 | NR | NR | NR | 940016100374201780290 | 2017 | 12 | 11 | 2023 | 02 | 27 | 1 | NA | 1 | 3 | PRECLUSIÓN JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO. | | | |
| 4 | 20620 | 052-04 | Fiscalía 01 Seccional | INACTIVO | MADELEN MANCHOLA BARACALDO | MILTON ALBERTO CIFUENTES ARIZA Y OTROS | OMISION DEL AGENTE RETENEDOR O RECAUDADOR ART. 402 C.P. | 1 | 25 | NR | NR | NR | 500016000563202152337 | 2020 | 03 | 20 | 2023 | 02 | 15 | 1 | NA | 1 | 4 | PRECLUSIÓN JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO. | | | |
| 5 | 20620 | 052-04 | Fiscalía 01 Seccional | INACTIVO | DE OFICIO | CARLOS ANDRES CUELLAR RAMIREZ | REBELION ART. 467 C.P. | X | 38 | NR | NR | NR | 840016000644201800066 | 2018 | 05 | 17 | 2023 | 02 | 17 | 1 | NA | 1 | 5 | PRECLUSIÓN JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO. | | | |
| 6 | 20620 | 052-04 | Fiscalía 01 Seccional | INACTIVO | MADELEN MANCHOLA BARACALDO | RAFAEL SANDOVAL PASSOS | OMISION DEL AGENTE RETENEDOR O RECAUDADOR ART. 402 C.P. | X | 39 | NR | NR | NR | 500016000567202150135 | 2021 | 08 | 02 | 2023 | 02 | 15 | 1 | NA | 1 | 6 | PRECLUSIÓN JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO. | | | |
| 7 | 20620 | 052-04 | Fiscalía 01 Seccional | INACTIVO | DE OFICIO | LUIS CARLOS ANDOVAL PASSOS | PECULADO POR APROPIACION ART. 397 C.P. | X | 15 | NR | NR | NR | 8400161000032023000001 | 2015 | 08 | 31 | 2023 | 05 | 30 | 1 | NA | 1 | 7 | PRECLUSIÓN JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO. | | | |
| 8 | 20620 | 052-04 | Fiscalía 01 Seccional | INACTIVO | ALEJANDRO EMILIO ALBARRACIN DAGUER | GUSTAVO CANO CIFUENTES | REBELION ART. 467 C.P. | X | 55 | NR | NR | NR | 940016000668201600062 | 2016 | 10 | 10 | 2023 | 07 | 11 | 1 | NA | 1 | 8 | PRECLUSIÓN JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO. | | | |

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

08/02/2024

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

NOMBRE FUNCIONARIO DE ARCHIVO

FECHA DE RECIBIDO

PAG. 1