

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	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			
<b>IMPORTANTE</b>					
1. Diligencia 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 Policia 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><b>1. Llamado a lista y verificación de quórum</b></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><b>2. Lectura del acta anterior y revisión de compromisos</b></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"> <li>Se informa que se socializó el Cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2024, según Memorando No. 03 del 05 de diciembre de 2023</li> </ul>

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

#### DESARROLLO

- Respecto de la intervención de cajas de archivo que se encuentran en el Archivo Central sin definir su situación, informa la servidora Heidy que:
  - 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.

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.

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.

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.

### 3. Solicitud Aprobación eliminación transferencias documentales 2024

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.

### 4. Índice de Cumplimiento de transferencias documentales 2024

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.

Finalmente se pregunta a la Dra. Bárbara Patricia Forigua, si tiene alguna inquietud a lo que responde que no.

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

DESARROLLO
<p><b>5. Propositiones y varios.</b></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 Evolucionaria	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. 41 – 73 Barrio Barzal - 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**  
Subdirección 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

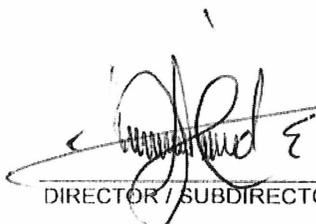
**DORA SOLER MORA**  
Coordinadora de la Sección Gestión Documental Subdirección Regional de Apoyo – Orinoquia.

**SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO – ORINOQUIA**

Calle 34 No. 41 - 73 Barrio Barzal - Villavicencio - código postal 500001  
Teléfono 6611590 ext. 85013 • 3187911819  
[www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co)



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FGN-AP03-F-40
	<b>FORMATO SOLICITUD ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01

<b>Fecha de solicitud de eliminación de documentos</b>	
FECHA: DÍA: 26	MES: ENERO
AÑO: 2024	
DEPENDENCIA: <u>FISCALÍA 25 LOCAL - SECCIONAL GUAINÍA VAUPÉS</u>	
<b>Considerando</b>	
<p>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.</p>	
<b>Documentos a eliminar</b>	
Documentos sustantivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
<b>Contenidos en</b>	
No. de Paquetes	<u>1</u>
No. de Carpetas	<u>8</u>
	
<u>FISCALIA 25 LOCAL</u>	
DIRECTOR / SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDA	
ANEXOS: Formato Único de Inventario, Transferencia y/o Descarte	

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										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		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	
Nombre Oficina Productora												FISCALIA 25 LOCAL		Nombre Oficina Productora												FISCALIA 25 LOCAL	
No. Correl	CODIGO		AUTOR	CONDICIÓN-ESTADO DEL PROCESO	DENUNCIANTES	SINDICADOS/VÍCTIMAS/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			
	DEF.	SERIE 000-000						ORIG	FLS	COP	FLS			AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
1	20620	052-04	Fredy Barrios Castillo -Fiscal 25 local	PRECLUSIÓN	GLADIZ ABELLANEDA JARO GONZALEZ	FELIX FERNANDO PULIDO CAICEDO	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR ART. 229 C.P.	1	40	N/A	N/A	N/A	940016000640202200129	2022	05	07	2023	03	27	1	N/A	1	1	PRECLUSIÓN			
2	20620	052-04	Fredy Barrios Castillo -Fiscal 25 local	PRECLUSIÓN	CARMEN ADRIANA SILVA CAMERO	EN AVERIGUACIÓN DE RESPONSABLES	FALSEDAD PERSONAL ART. 236 C.P.	1	12	N/A	N/A	N/A	940016000668201700081	2017	05	25	2023	06	16	1	N/A	1	2	PRECLUSIÓN			
3	20620	052-04	Fredy Barrios Castillo -Fiscal 25 local	PRECLUSIÓN	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	EN AVERIGUACIÓN DE RESPONSABLES	FALSEDAD PERSONAL ART. 295 C.P.	1	4	N/A	N/A	N/A	940016000664201900001	2018	05	02	2023	06	15	1	N/A	1	3	PRECLUSIÓN			
4	20620	052-04	Fredy Barrios Castillo -Fiscal 25 local	PRECLUSIÓN	CLAUDIA ISABEL CHEQUEMARCA PEDRAZA	EN AVERIGUACIÓN DE RESPONSABLES	PERTURBACIÓN DE LA POSESIÓN SOBRE INMUEBLE ART. 284 C.P.	1	17	N/A	N/A	N/A	940016105374201480281	2014	12	05	2023	6	15	1	N/A	1	4	PRECLUSIÓN			
5	20620	052-04	Fredy Barrios Castillo -Fiscal 25 local	PRECLUSIÓN	DE OFICIO	MARGARITA GAITAN	FALSEDAD PERSONAL ART. 236 C.P.	1	26	N/A	N/A	N/A	940016105374201580395	2015	10	25	2023	06	16	1	N/A	1	5	PRECLUSIÓN			
6	20620	052-04	Fredy Barrios Castillo -Fiscal 25 local	SENTENCIA EJECUTORIADA	CARMEN JULIA FLOREZ YAVIMA	ALEXANDER ROMERO GARCIA	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR ART. 229 C.P.	1	58	N/A	N/A	N/A	940016000640201900185	2019	10	27	2023	09	14	1	N/A	1	6	SENTENCIA CONDENATORIA			
7	20620	052-04	Fredy Barrios Castillo -Fiscal 25 local	SENTENCIA EJECUTORIADA	KAREN LORENA GONZALEZ RESTREPO	PEDRO PABLO GOMEZ GONZALEZ	HURTO CALIFICADO MENOR CUANTIA ART. 240 C.P.	X	77	NA	NA	NA	940016000668202300002	2023	1	6	2023	6	15	1	N/A	1	7	SENTENCIA CONDENATORIA			
8	20620	052-04	Fredy Barrios Castillo -Fiscal 25 local	SENTENCIA EJECUTORIADA	MARISOL PESQUERA MEDINA	DIEGO FERNANDO RUA MENDOZA	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	X	38	NA	NA	NA	940016000640202100202	2021	07	15	2022	08	16	1	N/A	1	8	SENTENCIA CONDENATORIA			

26/01/2024