

INFORMACIÓN BÁSICA					
Ciudad	Villavicencio	Fecha	2025	10	28
Lugar	Oficina de Archivo Central				
Hora inicio	03:00 p.m.	Hora fin	03:53 p.m.		
Tema de la reunión	COMITÉ DE ARCHIVO No. 1				
Dependencia que convoca	Archivo Central				
Secretario (quien transcribe)	DORA SOLER MORA		TECNICO II		
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	WILMAN	ANTONIO BARRETO INFANTE	Director	Dirección Seccional Fiscalías	dirsecmeta@fiscalia.gov.co
2	LILIANA	ROCIO BOHORQUEZ HERNANDEZ	Subdirectora	Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia	subregorinoquia@fiscalia.gov.co
3	DIGNORA ALONSO MARTINEZ		Asesora III	Sección Atención al Usuario	Dignora.martinez@fiscalia.gov.co
4	WILSON RIVEROS SANABRIA		Asesor III	Sección Unidad Policia Judicial CTI	Wilson.riveros@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 - revisión de compromisos
3	Cumplimiento de transferencias documentales 2025 en Villavicencio
4	Cumplimiento de transferencias documentales 2025 en Municipios
5	Solicitud aprobación Cronograma Transferencias Documentales 2026
6	Solicitud aprobación Cronograma Transferencias Documentales en Municipios 2026
7	Solicitud aprobación Eliminación transferencias documentales 2025
8	Proposiciones y varios:
	8.1. Entrega de 1500 cajas de archivo en tercerización
	8.2. Entrega de 243 cajas Proyecto evoluciona
	8.3. Entrega de materiales a municipios
	8.4. Convenios interadministrativos

DESARROLLO	
1.	Llamado a lista y verificación de quórum Siendo las 3:00 pm el Dr. Wilman Barreto, director Seccional de Fiscalías da un saludo a los miembros del Comité y hace la instalación del Comité, seguidamente se da lectura al Orden del Día, siendo aprobado por los presentes.
2.	Lectura del acta anterior – revisión de compromisos: A continuación, se registran los dos compromisos registrados, así: - Socializar memorando transferencias documentales vigencia 2025 - Con memorando No. 05 del 25 de noviembre de 2024 se emitió el Cronograma de transferencias documentales vigencia 2025 y se socializó el 27 de noviembre de 2024 a todos los servidores. - Con memorando No. 06 del 26 de noviembre de 2024 se emitió el Cronograma de transferencias para Municipios vigencia 2025 de esta seccional y se socializó el 6 de diciembre de 2024 - Enviar FUID de expedientes con evidencias:

DESARROLLO
Se realizó la verificación por parte de Dr. Jorge Orlando Suárez Osorno, Fiscal 52 Seccional de Vista Hermosa, y ordeno la destrucción de elementos al servidor Pedro Pablo Niño Hernández del CTI, quien hizo entrega de la documentación respectiva con fecha 6 de diciembre de 2024, con el fin de proceder a realizar el archivo en las carpetas correspondientes. El Comité verificó y aprobó los compromisos antes mencionados. 3. Cumplimiento de transferencias documentales 2025 en Villavicencio Inicialmente el Cronograma aprobado para la vigencia 2025 registró un total de 128 dependencias y finalmente solo 103 hicieron entrega, esto es, 25 dependencias no realizaron transferencia, algunas de ellas manifestaron vía email que no tenían expedientes para transferir por algunas razones entre ellas que son despachos recientemente creados, otros por que no existen, no obstante que se les reitero que debían dar cumplimiento no solo en expedientes sino respecto del archivo administrativo según la TRD. Al respecto el Dr. Wilman, solicita el envío de la relación de las dependencias que no hicieron entrega. Por lo anteriormente expuesto y a fin de tener un mayor control en el cumplimiento de este proceso, previamente el cronograma que se presentará para la vigencia 2026 fue socializado al Ing. Luis Visley Aponte, quien manifestó que, dado que se ajusta a la planta actual, se considera pertinente presentar el mismo que se socializó al Comité en el año 2024, por lo que los miembros del comité avalaron esta intención. Adicionalmente se hizo mención en cuanto al cumplimiento por parte de las Unidades Nacionales, y en este sentido el Dr. Wilman manifestó que no dependen del Despacho, por lo cual la servidora Dora, informó que, para estos casos, informa a la Subdirección de Gestión Documental para que a su vez informen a los jefes nacionales. 4. Cumplimiento de transferencias documentales 2025 en Municipios El cronograma de transferencias documentales vigencia 2025 en Municipios de esta seccional, se socializó el 6 de diciembre de 2024, mediante Memorando No. 006 del 26 de noviembre de 2024. Se han visitado las Unidades de Fiscalías y CTI en los municipios de Acacias, Granada y Puerto López, de lo cual se tiene registro en actas con las siguientes observaciones: Unidad Fiscalías Granada: Esta Unidad ha sido visitada en varias ocasiones y han recibido asesoría, en las cuales ha participado el Ing. Luis Visley Aponte del Despacho; como antecedente se tiene El Dr. Wilson, presenta inquietud respecto del archivo que reposa en el archivo satélite de esta Unidad, dada la necesidad de disponer de espacio para CTI, a lo cual se manifiesta que como antecedente en la organización de este, se recibió hace más o menos 2 años un total de 500 cajas de archivo que reposaba en ese lugar, siendo en su mayoría del CTI y lo demás al área de Fiscalías, lo cual permitía disponer de más espacio para la recepción de transferencias documentales a futuro. Cabe mencionar que en visitas de seguimiento, asesoría y trabajo de campo esta Unidad se encuentra muy bien documentado del proceso de transferencias, además que se tiene la presencia y responsabilidad por parte de la servidora Andrea Yolima Rivero quien previo a este Comité vía email, informo del avance en la recepción de transferencias en esta vigencia. Unidad Fiscalías y CTI Acacias: Esta Unidad también ha sido visitada varias veces y que ha recibido asesoría, sensibilizaciones y ha contado apoyo con apoyo de estudiantes especialmente de la Corporación SYSPRO, quienes de manera comprometida intervinieron aproximadamente un total de 400 cajas esto es, foliatura, levantamiento de información, retiro de ganchos metálicos entre otras actividades. A la fecha se encuentran preparando la transferencia de aproximadamente 500 cajas de archivo para ser recibidas en el Archivo Central de Villavicencio. Se informa que la Fiscalía 22 Seccional ya hizo entrega de 10 cajas, quedando pendiente 11 cajas por entregar. Cabe citar que la Unidad de Policía Judicial hizo transferencia documental en esta vigencia, y las cajas recibidas fueron ubicadas en la misma unidad, haciendo claridad que finalizando el 2024 hizo entrega en el Archivo Central de 258 cajas, razón por la cual cuentan con disponibilidad de espacio. La próxima semana se estará reanudando el proceso de transferencias en esta Unidad. Por su parte el Dr. Wilman manifiesta que los archivos de los municipios sean traídos al Archivo Central, a lo cual la Dra. Liliana Rocío, Subdirectora Regional de Apoyo, dice que esto sería posible, toda vez que los archivos estén debidamente organizados conforme a la norma, porque de lo contrario no es posible, además porque existe la posibilidad de enviarlos para nivel central en proceso de tercerización y para esto, se requiere el cumplimiento al procedimiento de lo contrario no sería posible el traslado de estos archivos a Villavicencio.

DESARROLLO

Similar a lo anterior la Dra. Dignora, Asesora III de Atención al Usuario, manifiesta la importante de traer los archivos de municipios al Archivo Central, por cuanto haría posible dar respuestas oportunas para respuesta a tutelas o derechos de petición, por la dificultad en la ubicación de los expedientes en Municipios.

- Unidad Fiscalías Puerto López:**
Se informo de la visita del 14 de agosto de 2025 con el ing. Luis Visley Aponte, donde se dio lugar a sensibilización, y quedaron registrados en acta, el compromiso de avanzar en la transferencia documental por parte de los despachos y CTI al Archivo Central Villavicencio. Se debe verificar la organización del archivo para su recepción. El Dr. Wilson manifiesta que hay un alto volumen de archivo pendiente por organizar y adicional hay problema de humedad, lo cual se revisará.

La servidora Dora manifiesta que se continuará con el seguimiento al proceso de transferencias documentales en las Unidades de Municipios con el apoyo del Ing. Luis Visley Aponte, que como se mencionó se debe dar cumplimiento al memorando 06 de 2025 de la Subdirección de Gestión Documental.

De otra parte, el Dr. Wilson también manifiesta respecto del Archivo Satélite del Municipio de la Macarena, que el compromiso es intervenir y organización este archivo en su totalidad, esto en cuanto al Archivo de la Unidad de Policía Judicial CTI, así mismo se compromete a mantener organizado el mismo para la presente vigencia, conforme a la norma.

Situación similar se recomienda con el Archivo Satélite de Fiscalías, para lo cual se sugiere realizar jornadas de trabajo conjuntamente que permita cumplir con la norma, y que en las mismas participen los servidores que serán asignados y los servidores titulares.

5. Solicitud Aprobación Cronograma Transferencias documentales vigencia 2026 en Villavicencio
Se presenta ante el Comité el Cronograma para la vigencia 2026, con un total de 128 dependencias y se informa sobre la participación que tienen las diferentes áreas en este proceso, así:

AREA/ DEPENDENCIA	No.Tr. Doc.	%
Despacho Dirección	1	1%
Sección Fiscalías y Seg. Ciudadana	55	42%
Sección Atención Usuario	18	14%
Unidades Nacionales	24	19%
SUB-TOTAL	98	76%
Unidad Policía Judicial CTI	20	16%
Subdirección Regional Apoyo	10	8%
TOTAL, TRANSFERENC.D.	128	100%

El Dr. Wilson Riveros, Asesor III Policía Judicial CTI, manifestó que, una vez consultado con los diferentes grupos de su área, estos no tenían ninguna novedad en la entrega de transferencias 2025, sin embargo, pregunto a la servidora Dora en ese sentido si se tenía alguna novedad quien informo que hubo un cumplimiento del 100% en la entrega, adicionalmente agrego que tampoco hubo novedad alguna con las dependencias de la Subdirección Regional de Apoyo.

A fin de dar cumplimiento en un 100% a este proceso, como compromiso se acordó enviar mensualmente a las diferentes áreas el cumplimiento de transferencias documentales, a fin de aplicar en los casos necesarios, los correctivos.

En pleno el Comité de Archivo da aprobación al Cronograma de transferencias documentales para la vigencia 2026, por lo cual se procederá a la socialización respectiva, de manera inmediata. El Cronograma hará parte integral de la presente acta.

6. Solicitud Aprobación Cronograma Transferencias documentales vigencia 2026 en Municipios
Se presenta ante el Comité el Cronograma de transferencias documentales para Unidades de Fiscalías y CTI en Municipios para la vigencia 2026, con un total de 18 municipios y 40 dependencias.

Una vez expuesto, el Comité en pleno aprobó el Cronograma y se debe socializar próximamente. El cronograma hará parte integral de la presente acta.

7. Solicitud Aprobación Eliminación archivo recibido en Transferencias documentales en 2025
A continuación, se presenta ante el Comité de Archivo para solicitar la aprobación de eliminación, cuadro que registra las transferencias documentales de los diferentes despachos con Disposición Final Eliminación presentadas en esta vigencia, con un total de 12 transferencias, equivalentes a 124 cajas, 1625 carpetas de expedientes procesos penales, de lo cual se tienen los soportes respectivos; así mismo se presenta la carpeta serie documental: 002-36 ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL, con 94 folios.

El Comité en pleno aprueba la eliminación por lo cual se procederá a solicitar ante la Subdirección Nacional de Gestión Documental la publicación en la pagina web, conforme a la normativa, de tal forma que una vez cumplido en tiempo de publicación de 60 días se entregará al servidor supervisor del Contrato de permuta para su eliminación física.

DESARROLLO						
El cuadro mencionado hará parte de la presente acta.						
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA ELIMINACION VIGENCIA 2025						
No. Correl	DEPENDENCIA	No. Cajas	No. Exped.	No Adtv	Fecha entrega	Delito
1	FISCALIA 26 SECCIONAL	3	24	NA	21/01/2025	HURTO CALIFICADO, USO DE MENORES DE EDAD LA COMISION DE DELITOS, CONSTREÑIMIENTO ILEGAL, TRAFICOFABRICACION O PORTE DE ESTUPEFACIENTES, SECUESTRO SIMPLE
2	FISCALIA 43 SECCIONAL	16	171	NA	30/01/2025	FABRICACION, TRAFICO Y PORTE DE ARMAS DE FUEGO O MUNICIONES, COMISION DEL AGENTE RETENEDOR O RECAUDADOR, VIOLENCIA CONTRA SERVIDOR PUBLICO, RECEPTACION, TRAFICO FABRICACION O PORTE DE ESTUPEFACIENTES, USO DE DOCUMENTOS FALSOS, SUMINISTRO A MENOR, DAÑO EN LOS RECURSOS NATURALES, FALSEDAD MARCARIA, RECEPTACION, FUGA DE PRESO
3	FISCALIA 3 SECCIONAL LEY 600 / 2000	2	11	NA	10/02/2025	HOMICIDIO, TENTATIVA DE HOMICIDIO, FRAUDE PROCESAL FALSEDAD EN DOCUMENTO PUBLICO, FRAUDE PROCESAL, RECLUTAMIENTO ILCITO, RECLUTAMIENTO ILCITO Y DESPLAZAMIENTO FORZADO.
4	FISCALIA 25 SECCIONAL	4	47	NA	13/02/2025	TRAFICO FABRICACION O PORTE DE ESTUPEFACIENTES, HURTO CALIFICADO ART 240, RECEPTACION ART 447 C.P., HOMICIDIO, CONCIERTO PARA DELINQUIR, EJERCICIO ILCITO DE ACTIVIDAD MONOPOLISTA DE ARBITRO RENTISTICO, FABRICACION, TRAFICO Y PORTE DE ARMAS DE FUEGO O MUNICIONES
5	FISCALIA 6 SECCIONAL	12	90	NA	13/02/2025	TRAFICO FABRICACION O PORTE DE ESTUPEFACIENTES, RECEPTACION, FUGA DE PRESO, FRAUDE PROCESAL, FALSEDAD MARCARIA, FALSA DENUNCIA, FALSO TESTIMONIO, FRAUDE A RESOLUCION JUDICIAL, SOBORNO EN LA ACTUACION PENAL, OCULTAMIENTO ALTERACION O DESTRUCCION DE ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO, EXPLOTACION ILCITA DE YACIMIENTO MINERO Y OTROS MATERIALES
6	FISCALIA 7 SECCIONAL	7	116	NA	14/02/2025	TRAFICO FABRICACION O PORTE DE ESTUPEFACIENTES, USO DE DOCUMENTOS FALSOS, FABRICACION TRAFICO Y PORTE DE ARMAS DE FUEGO O MUNICIONES, VIOLENCIA CONTRA SERVIDOR PUBLICO, OMISION DEL AGENTE RETENEDOR O RECAUDADOR, CONSTREÑIMIENTO ILEGAL, HURTO AGRAVADO
7	FISCALIA 4 ESPECIALIZADA	24	368	NA	14/02/2025	FABRICACION TRAFICO Y PORTE DE ARMAS, TRAFICO FABRICACION O PORTE DE ESTUPEFACIENTES, RECEPTACION, DAÑO EN LOS RECURSOS NATURALES, USO DE DOCUMENTO FALSO, CONSTREÑIMIENTO ILEGAL, VIOLENCIA CONTRA SERVIDOR PUBLICO, ESTAFA, COHECHO POR DAR U OFRECER, VIOLACION DE MEDIDAS SANITARIAS, AMENAZAS,
8	FISCALIA 5 SECCIONAL CAIVAS	17	157	NA	24/02/2025	ACTO SEXUAL ABUSIVO CON MENOR DE 14 AÑOS Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, ACCESO CARNAL ABUSIVO CON MENOR DE 14 AÑOS, PROXENETISMO CON MENOR DE EDAD Y ACTOS SEXUALES CON MENOR DE 14 AÑOS
9	FISCALIA 2 LOCAL CAVIF	16	356	NA	25/02/2025	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
10	FISCALIA 47 LOCAL CAVIF	9	143	NA	25/02/2025	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, LESIONES PERSONALES
11	FISCALIA 18 LOCAL CASA JUSTICIA	3	20	NA	31/03/2025	SOLICITUD DE ELIMINACION DOCUMENTOS DE APOYO O FACILITATIVOS COMO: ACTAS DE PREACUERDOS, MEDIDAS DE PROTECCION POLICIA, ENTRE OTRAS.
12	FISCALIA 47 LOCLA CAVIF	11	122	NA	16/09/2025	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

DESARROLLO						
	TOTAL	124	1625			

8. Propositiones y Varios

8.1. Entrega de 1.500 cajas de archivo en tercerización –

Se informa al Comité que actualmente se está realizando la verificación de estas cajas frente al Inventario y/o FUID de expedientes, actividad que exige el cumplimiento a requerimientos de la S.N.G.D., las cuales serán entregadas finalizando vigencia o iniciando 2026.

A la fecha se tiene un total de 28.471 de las cuales 17.200 cajas tercerizadas y 11.271 en el Archivo Central. Se hace mención que la tercerización permite que se presta un oportuno servicio en el préstamo de documentos, se estima un término de 4 horas para que se enviado digitalmente y a su vez puesto al despacho o dependencia que lo requiera, al respecto el Dr. Wilman una vez mas manifiesta la importancia que los municipios hagan entrega del archivo que reposa en los archivos satélites al Archivo Central.

8.2. Entrega de 243 cajas de archivo del Proyecto Evolucionara:

- Se informa al comité que según Memorando 06 del 12 de agosto 2025, de la Subdirección de Gestión Documental, referente al “Manejo de Denuncia Escrita”, que busca armonizar los procedimientos de gestión de archivo y de Atención al Usuario en lo referente al manejo de las denuncias escritas, manifiesta que a partir del 13 de agosto 2025 no se continuará recibiendo de forma transitoria las denuncias escritas en el Archivo Central por parte de las Mesa de Creación de Noticias Criminales.

Por lo anterior se podrá recibir archivo pendiente con corte al 12 de agosto, con el fin de remitirlo posteriormente a nivel central; por parte de esta Seccional se proyecta la entrega de 243 cajas que reposan actualmente.

8.3. Entrega de materiales de archivo a municipios

Se informa que, con ocasión del recibo de materiales de nivel central, se realizó el envió por 472, desde el 19 de octubre del siguiente material de archivo a las unidades en municipios así:

1.110 cajas de archivo
5.620 tapas legajadoras expedientes
725 tapas legajadoras administrativas

ITEM	MUNICIPIO	UNIDAD FISCALIAS	CTI	No. CAJAS	No. TAPAS LEGAJADORAS EXPEDIENTES	No. TAPAS LEGAJADORAS ADTVAS
1	PUERTO LOPEZ	X		75	900	30
2	PUERTO LOPEZ		X	25		30
3	GUAMAL	X		25	200	50
4	MESETAS	X		25	100	20
5	LA URIBE	X		25	100	20
6	GRANADA	X		150	600	100
7	GRANADA		X	25		50
8	BARRANCA DE UPIA	X		25	300	20
9	VISTA HERMOSA-Pueblo	X		50	600	30
10	VISTA HERMOSA-Batallón	x		15	150	20
11	MEDINA	X		80	100	20
12	GUAYABETAL	X		15	80	20
13	LA MACARENA	X		50	100	25
14	SAN JUAN DE ARAMA	X		75	150	20
15	RESTREPO	X		50	150	20
16	SAN MARTIN	X		75	150	20
17	SAN MARTIN		X	10		20
18	PUERTO RICO	X		25	140	20
19	MAPIRIPAN	X		25	100	20
20	PUERTO GAITAN	X		115	400	
21	ACACIAS	X		100	1000	50
21	ACACIAS		X	15		50
22	PUERTO LLERAS	X		25	300	20
21	PUERTO GAITAN		X	10		50
	TOTAL			1110	5620	725

DESARROLLO
Igualmente se informó que, en las diferentes unidades y dependencias en Villavicencio, también se dio inicio a la entrega de materiales. 8.4. Convenios interadministrativos 2026: Se informa que durante la vigencia 2025, se registra un total de 245 estudiantes en total según convenios interinstitucionales firmados, con la Universidad Santo Tomas, Universidad Cooperativa de Colombia, Unicosta, I.E. La Madrid, Catumare, Playa Rica y la Corporación SYSPRO. Igualmente se pone en conocimiento del Comité que conforme al procedimiento de prácticas académicas se requiere ARL 5 y no están dispuestos a pagarla. A partir de la fecha el proceso será manejado por Talento Humano. Para la vigencia 2026, solamente se espera asignación de estudiantes de Universidades: Consultorio Jurídico, Psicología jurídica. La Dra. Dignora, pregunto sobre posibilidad de convenio con el SENA, a lo cual la Dra. Liliana Rocío le manifestó que no es posible porque exige un pago por contraprestación en etapa lectiva y productiva. Siendo las 3.53 pm. Se dio por terminada la reunión.

COMPROMISOS			
#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
1	Enviar relación de despachos y dependencias que no hicieron entrega de transferencias documentales	Dora Soler Mora	2025-11-15
2	Socialización de Cronograma de transferencias documentales en Villavicencio	Dora Soler Mora	2025-nov. 10
3	Socialización de cronograma de transferencias documentales en Municipios	Dora Soler Mora	2025-nov. 10
4	Continuar con las visitas de seguimiento en Unidad de Municipios para verificar cumplimiento de transferencias documentales	Dora Soler Mora e Ing. Luis Visley Aponte	A partir del 01 noviembre 2025
5	Enviar mensualmente el cumplimiento de transferencias documentales a todas las áreas	Dora Soler Mora	Durante el I Trimestre 2026
6	Intervenir y organizar el Archivo Satélite de CTI y Fiscalías del municipio de La Macarena conforme al Procedimiento de gestión de archivo y Resolución 01431 de 2025 Reglamento General de gestión documental	Servidores Titulares de cada área	Antes del 15 de febrero 2026

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº 001

Villavicencio, a los 28 días del mes de octubre del año 2025, se reunieron en representación del Comité de Archivo de la Fiscalía General de la Nación Seccional Meta, 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, y copias de preclusión o sumarios ley 600/2000 de acuerdo con el formato de solicitud de 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 94 folios.

Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en la Resolución 0-1431 del 25 de febrero de 2025, Reglamento General de Archivo y Correspondencia y lo aprobado en el Acta No 1 del Comité de Archivo del 28 de octubre de 2025 en su numeral 7.

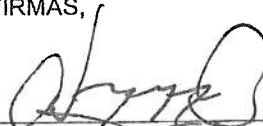
Por lo anterior, se deja constancia que la eliminación documental se llevará a cabo mediante el proceso de picado de papel a través de la firma Mundometales NIT 40386837-1, en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación y en presencia de la Coordinadora Sección Gestión Documental de la entidad.

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

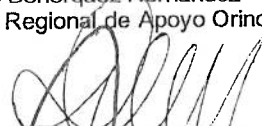
- FISCALIA 26 SECCIONAL, del 21 de enero del 2025 y que corresponden a 3 paquetes y 24 carpetas.
- FISCALIA 43 SECCIONAL, del 30 de enero del 2025 y que corresponden a 16 paquetes y 171 carpetas.
- FISCALIA 3 SECCIONAL LEY 600/2000 mediante oficio No. 20340-01-03-03-02 del 10 de febrero del 2025 y que corresponden a 2 paquetes y 11 carpetas.
- FISCALIA 25 SECCIONAL, del 13 de febrero del 2025 y que corresponden a 4 paquetes y 47 carpetas.
- FISCALIA 6 SECCIONAL, del 13 de febrero del 2025 y corresponden a 12 paquetes y 90 carpetas.
- FISCALIA 7 SECCIONAL, del 14 febrero del 2025 y corresponden a 7 paquetes y 116 carpetas.
- FISCALIA 4 ESPECIALIZADA, del 14 febrero del 2025 y corresponden a 24 paquetes y 368 carpetas.

- FISCALIA 5 SECCIONAL CAIVAS, del 24 de febrero del 2025 y corresponden a 17 paquetes y 157 carpetas.
- FISCALIA 2 LOCAL CAVIF, del 25 febrero del 2025 y corresponden a 16 paquetes y 356 carpetas.
- FISCALIA 47 LOCAL CAVIF, del 25 febrero del 2025 y corresponden a 9 paquetes y 143 carpetas.
- FISCALIA 18 LOCAL CASA DE JUSTICIA, del 31 de marzo del 2025 y corresponden a 3 paquetes y 20 carpetas.
- FISCALIA 47 LOCAL CAVIF, del 16 septiembre del 2025 y corresponden a 11 paquetes y 122 carpetas.

. FIRMAS,


 Wilman Antonio Barreto Infante
 Director Seccional de Fiscalías


 Lilia Roció Bohórquez Hernández
 Subdirectora Regional de Apoyo Orinoquia


 Dignora Alonso Martínez
 Asesora III Sección Atención al Usuario (e)


 Wilson RIVEROS Sanabria
 Asesor III Policía Judicial CTI


 Dora Soler Mora
 Coordinadora Sección Gestión Documental.



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO SOLICITUD ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 01

Fecha de solicitud de eliminación de documentos

FECHA: DIA: 31

MES: 03

AÑO: 2025

DEPENDENCIA: FISCALIA 18 LOCAL DE CASA DE JUSTICIA DE VILLAVICENCIO-META

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

3

No. de Carpetas

20

DANIELA ORTIZ GONZALEZ FISCAL 18 LOCAL VILLAVICENCIO-META

DIRECTOR / SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD

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

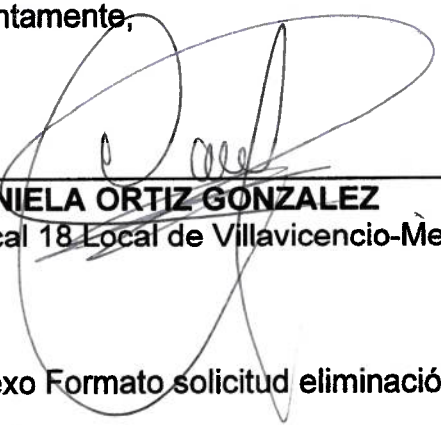


Carpeta 4 contiene remisión otras autoridades	2018-01-03, 2019-12-18, 105
Carpeta 5 contiene dictámenes medico legales	2016-06-05, 2017-12-21, 73
Carpeta 6 contiene dictámenes medico legales	2018-01-04, 2018-12-14, 83
Carpeta 7 contiene dictámenes medico legales	2019-04-22, 2023-04-11, 54
Carpeta 8 contiene remisión valoración médica	2018-10-22, 2022-02-10, 62

Por lo anterior se remiten un total de tres (3) paquetes y 20 carpetas que corresponden a copias de documentos de apoyo.

Cabe mencionar que estas carpetas fueron encontradas en un anaquel de la Fiscalía 18 Local de Casa de Justicia de Villavicencio, que datan como se indica de vieja data, documentación encontrada por el señor Arnulfo Bobadilla Tovar, Asistente de Fiscal IV cuando recibió la secretaria del despacho fiscal para el mes de agosto del 2023, *sin dejar constancia del mismo.*

Atentamente,


DANIELA ORTIZ GONZALEZ
Fiscal 18 Local de Villavicencio-Meta

Anexo Formato solicitud eliminación documental FGN-AP03-F-40 Versión 01



Villavicencio-Meta, 31 de marzo de 2025.-

Señores
ARCHIVO CENTRAL
FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
Villavicencio-Meta

ASUNTO: Solicitud de eliminación documentos de apoyo o facilitativos

En atención a la asesoría ejecutada por la Coordinadora de Archivo Seccional Meta, me permito enviar al Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación Seccional Villavicencio-Meta, 20 carpetas de archivo administrativo de la Fiscalía 18 Local de Villavicencio-Meta, para su respectiva eliminación, por cuando corresponden a copias de documentos de apoyo o facilitativos, que no requieren su conservación total en el archivo central, según la norma archivística (acuerdo No. 042 de 2002 del A G N artículo 4, numeral 7, parágrafo, que se relacionan a continuación en tres paquetes así:

PAQUETE 1

	Fecha inicial	Fecha final	Folios
Carpeta 1 contiene Actas de Preacuerdos	2011-01-19,	2011-12-21,	307
Carpeta 2 contiene Actas de Preacuerdos	2012-01-06,	2012-05-30,	187
Carpeta 3 contiene Actas de Preacuerdos	2012-05-31,	2012-12-30,	302
Carpeta 4 contiene Actas de Preacuerdos	2013-01-28,	2013-04-03,	310
Carpeta 5 contiene Actas de Preacuerdos	2013-05-31,	2013-06-13,	103
Carpeta 6 contiene Actas de Preacuerdos	2013-01-04,	2014-02-21,	188

PAQUETE 2

	Fecha inicial	Fecha final	Folios
Carpeta 1 contiene Actas de Preacuerdos	2014-02-21,	2014-06-05,	246
Carpeta 2 contiene Actas de Preacuerdos	2014-01-29,	2014-12-23,	238
Carpeta 3 contiene Actas de Preacuerdos	2015-02-11,	2015-08-26,	43
Carpeta 4 contiene Actas de Preacuerdos	2016-02-01,	2016-07-07,	223
Carpeta 5 contiene Actas de Preacuerdos	2016-08-16,	2023-06-29,	325
Carpeta 6 contiene actas de conciliación	2004-01-30,	2004-12-22,	408

PAQUETE 3

	Fecha inicial	Fecha final	Folios
Carpeta 1 contiene medida de protección policía	2018-11-08,	2022-05-16,	62
Carpeta 2 contiene remisión valoración médica	2022-03-14,	2023-06-01,	54
Carpeta 3 contiene remisión otras autoridades	2017-01-19,	2017-12-14,	101