

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

INFORMACIÓN BÁSICA					
Ciudad	Villavicencio	Fecha	2024	8	1
Lugar	Vía MEET				
Hora inicio	11:00 am	Hora fin	11:51 am		
Tema de la reunión	COMITÉ DE ARCHIVO No. 1				
Dependencia que convoca	Dirección Seccional Fiscalías Vichada				
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	JAIRO ORLANDO PORRAS BRICEÑO	Director	Dirección Seccional Vichada	Jairo.porras@fiscalia.gov.co
2	LILIANA ROCIO BOHORQUEZ HERNANDEZ	Subdirectora	Subdirección Regional de Apoyo Orinoquia	Liliana.bohorquez@fiscalia.gov.co
3	WILSON RIVEROS SANABRIA	Coordinador	Unidad Policía Judicial CTI	Wilson.riveros@fiscalia.gov.co
4	JUDITH CARVAJAL CACHAY	Coordinadora	Grupo Seccional Apoyo	Judith.carvajal@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	Antecedentes generales de seguimiento en gestión documental en la Dirección Seccional Vichada
3	Lectura del acta anterior y revisión de compromisos
4	Informe de visita de seguimiento de la Subdirección Nacional de Gestión Documental – Plan de Acción 2024, el 27 y 28 de mayo de 2024
5	Informe índice de cumplimiento transferencias documentales 2024
6	Solicitud Aprobación eliminación transferencias documentales 2024
7	Proposiciones y varios

DESARROLLO
<p>1. Llamado a lista y verificación de quórum</p> <p>Siendo las 11:00 a m. el Dr. Jairo Orlando Porras, Director Seccional de Fiscalías, 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. Antecedentes generales de seguimiento en gestión documental en la Dirección Seccional Vichada.</p> <p>La servidora Dora Soler M., Coordinadora de la Sección Gestión Documental Orinoquia hace una presentación general de la asistencia técnica en esta área, específicamente desde el año 2022 y hasta la fecha; así mismo mencionó sobre los integrantes de la Comisión Técnica de Archivo conforme al artículo 17 de la Resolución 0-0528 de 2014 Reglamento General de Gestión Documental de la entidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Seccional Fiscalías, quien lo preside o su delegado • Subdirector Seccional de Policía Judicial CTI o su delegado • Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión o su delegado • Subdirector Seccional de Fiscalías y Seguridad Ciudadana o su delegado • El Coordinador de la Sección Gestión Documental en la seccional quien actúa como secretario.

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Versión: 02 Página: 2 de 4

DESARROLLO

A continuación se describe la asistencia prestada:

Agosto 12 de 2022: Visita de la Coordinación para seguimiento a los procedimientos de gestión de archivo en el Archivo Central, Archivos de Gestión, Capacitación y recibo de transferencias documentales.

Agosto 29 de 2022: Virtualmente se celebró Comité de Archivo No. 1 donde se trataron temas como la Visita anual de seguimiento de la Subdirección Nacional de Gestión Documental; Aprobación Cronograma 2023, Solicitud de aprobación para eliminación de transferencias de la Fiscalía 47, 31, 2, 1 Seccional y Fiscalía 2 Local, así como de 20 carpetas en estado de biodeterioro presentadas por el Despacho de la Dirección. Respecto de la eliminación de archivo aprobado en este comité, se realizó la publicación en la página web de la entidad conforme a la norma y se dio lugar al trámite respectivo.

Junio 10 de 2023: Visita de seguimiento de la Coordinación. Se realizó por directriz de la Subdirección Nacional de Gestión Documental, toda vez que no hubo lugar a visita por parte de esa dependencia.

Octubre 17 de 2023: Virtualmente se celebró Comité de Archivo No. 1, y donde se dio lugar a la aprobación del Cronograma de Transferencia documentales 2024; el mismo se socializó a los servidores de esta Dirección Seccional mediante Memorando del 19 de diciembre 2023.

Mayo 27 y 28 de 2024: Visita de Seguimiento de la Subdirección Nacional de Gestión Documental – Plan de Acción Gestión Documental 2024 a los procedimientos de gestión de archivo en el Archivo Central, Archivos de Gestión, Oficina de Correspondencia y PQRS.

3. Lectura del acta anterior y revisión de compromisos

Se da lectura al compromiso registrado en el Acta de Comité de Archivo No. 1 celebrado el 17 de octubre de 2023, en el sentido de socializar a los servidores el Memorando del 19 de diciembre 2023 del Cronograma de transferencias documentales vigencia 2024 aprobado en Comité de Archivo, el cual fue puesto en conocimiento en esta misma fecha.

4. Informe de visita de seguimiento de la Subdirección Nacional de Gestión Documental – Plan de Acción 2024, el 27 y 28 de mayo de 2024

Se informa al Comité que el Dr. José Luis Carreño Santoyo de la Subdirección Nacional de Gestión Documental realizó la visita de seguimiento a los procedimientos de gestión de archivo, correspondencia, PQRS y a algunos archivos de gestión.

Seguidamente la servidora Judith Carvajal, informa de algunas observaciones y/o compromisos consignados en las actas levantadas en esta ocasión:

- **GESTION DE ARCHIVO:**

1. Gestionar reparación aire acondicionado del archivo central
2. Identificar contenido de las carpetas donde se conservan los medios magnéticos en el FUID
3. Diligenciar FUID de medios magnéticos para expedientes del proyecto evoluciona
4. Reiterar a los municipios reporte del FUID de expedientes procesos penales y FUID administrativo.

Por lo anterior la servidora manifiesta que los numerales 1 y 2 ya fueron realizados, aun quedando pendiente el numeral 3 y 4.

- **GESTION DE CORRESPONDENCIA**

1. Informar a los ciudadanos el horario de atención de la V.U.C.

Al respecto se informa que ya se realizó esta labor

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Versión: 02 Página: 3 de 4

DESARROLLO

- PQRS.
 1. Conformar la serie documental Derechos de Petición
 2. Llevar el control de la serie documental Derechos de Petición en el FUID Administrativo
 3. Reportar apertura de buzones.

Al respecto la servidora Judith, manifiesta que a la fecha, se ha dado cumplimiento a los anteriores ítems.

- Despachos de Fiscalía 2 Seccional y Fiscalía 1ª Especializada.
 1. Realizar curso virtual de gestión documental ofertado por la Dirección de Altos estudios.
Al respecto la servidora Judith, manifiesta que los Fiscales y Asistentes de los Despachos de las Fiscalías 2 Seccional y 1 Especializada no han realizado el curso virtual de Gestión Documental.

El Dr. Wilson Riveros pregunta si las quejas y reclamos que llegan a la U.P.J.CTI se podían recibir o no, manifestando la servidora Judith que todo debe hacerse a través de la Oficina de Correspondencia, adicionalmente que allí se lleva un control y/o matriz que debe presentarse mensualmente a la Subdirección Nacional con el Dr. José Luis Carreño, quien es el Coordinador a nivel nacional de PQRS.

De otra parte manifiesta la inquietud respecto de no contar con personal con disponibilidad especial para las labores de archivo y sugiere que se debe crear la necesidad, por su parte la Dra. Liliana Patricia manifestó que se debe enviar solicitud a la Dirección Ejecutiva, de otra parte se dio lectura al parágrafo del artículo 25 de la Resolución 0-0528 de 2014, que dice: *“El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, según el artículo 3º del Acuerdo 042 de 2002”*; así mismo se resaltó la necesidad de tener organizado el archivo de gestión, lo cual permite que la transferencia documental sea oportuna; de otra parte se hizo un breve análisis del número de cajas de archivo que la UPJ transfiere para el caso de esta vigencia fueron aproximadamente 5 cajas lo que significa organizar 40 carpetas que realmente no es un gran número de cajas. Se invita a hacer jornadas de organización de archivo.

Ante la inquietud de qué carpetas deben ser transferidas, se aclaró que según la Tabla de retención, se debe enviar las órdenes de trabajo del 2022, aun cuando hay otras series documentales que tienen retención 1 año.

4.. Índice de cumplimiento transferencias documentales 2024

El índice logrado fue del 100%, es decir se cumplió con el cronograma aprobado.

Se presentó cuadro consolidado del total de cajas en los archivos centrales Orinoquia, y para el caso específico se mencionó que esta Dirección tiene un total de 959, de las cuales tercerizadas se encuentran 632 a la fecha, y proyectadas a entregar en el año 2025 un total de 100, lo que significa que en el Archivo Central solamente quedaría 227 cajas físicas. Esta situación presenta beneficios en el sentido que de una parte la solicitud de préstamos será atendida digitalmente y en un término de horas, igualmente el préstamo físico de documentos disminuye lo cual no se tiene el riesgo de demora en la devolución, entre otros.

5.. Solicitud eliminación de transferencias documentales recibidas en 2024

La servidora Judith, presenta al Comité para aprobación de eliminación Formato único de inventario, transferencia o descarte procesos penales y de extinción de dominio, (FGN-AP03-F-03) de la Fiscalía 23 Local, cuatro (4) cajas que contienen 52 cuadernos y de la Fiscalía 1 Local – URI, una (1) caja que contiene 19 cuadernos.

	PROCESO MEJORA CONTINUA	Código: FGN-SP01-F-06
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Versión: 02 Página: 4 de 4

DESARROLLO
<p>La eliminación fue aprobada por los miembros del Comité, posteriormente las 5 cajas con un total de 71 Carpetas y/o expedientes, deben ser enviadas al Archivo Central de la Regional Orinoquía con el fin de seguir con el proceso necesario para su eliminación. Se anexa cuadro que contiene esta información en detalle.</p>

COMPROMISOS			
#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
1	Diligenciar FUID de Medios Magnéticos de expedientes del Proyecto Evolucionara	Judith Carvajal Cachay	2024-10-31
2	Reiterar a los municipios reporte del FUID de expedientes y administrativo	Judith Carvajal Cachay	2024-10-31
3	Realizar curso gestión documental ofertados por la Dirección de Altos Estudios-conservar certificado	Alex Mauricio Becaria	Inmediato
4	Realizar curso gestión documental ofertados por la Dirección de Altos Estudios-conservar certificado	Jordin David Henao	Inmediato
5	Enviar 5 cajas de archivo de eliminación al Archivo Central para continuar con el trámite	Judith Carvajal Cachay	Inmediato



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° 01

En Puerto Carreño, Vichada, el día primero (01) del mes de agosto del año 2024, se reunieron en representación del Comité de Gestión documental de la Fiscalía General de la Nación Seccional Vichada, 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 serie 002-36, con un total de seis (6) 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 01 de agosto de 2024 numeral 3.

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 23 LOCAL, planillas del 13 de agosto del 2024 y que corresponden a 4 cajas
- FISCALIA 1 LOCAL URI, planillas del 26 de agosto de 2022 y que corresponden a 1 caja..

FIRMAS,



JAIRO ORLANDO PORRAS BRIGEÑO
Director



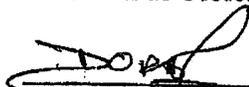
LILIANA ROCÍO BOHÓRQUEZ HERNÁNDEZ
Subdirectora Regional de Apoyo Orinoquia



WILSON RIVEROS SANABRIA
Coordinación C.T.I. Puerto Carreño

Judith Carvajal

JUDITH CARVAJAL CACHAY
Profesional de Gestión I – Responsable Archivo Central



DORA SOLER MORA
Coordinadora Sección Gestión Documental.

 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: 26 MES: 8 AÑO: 2022

DEPENDENCIA: FISCALÍA PRIMERA LOCAL - URI

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

Contenido en:

No. de Paquetes 1

No. de Carpetas 19



 Eda Judith
 26-08-2022

DIRECTOR / SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD

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

Disposición Final	ELIMINACION	Disposición Final	ELIMINACION	CONSECUTIVO TRANSFERENCIA
Nombre Oficina Productora	FISCALIA 1 LOCAL URI - PCR	Nombre Oficina Productora	FISCALIA 1 LOCAL URI - PCR	

No. Corra	CODIGO		AUTOR	CONDICION-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 (200-99)						INICIAL		FINAL				ORIG.	FLS.	EDP.	FLS.	AAAA	MM						DD	AAAA	MM	DD
								AAAA	MM	DD	AAAA																	
1	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	VIVIANA SANTOPALO JIMENEZ	ERNESTINA VELANDIA CABRERA	LESIONES PERSONALES	1	77	N/A	N/A	N/A	990016000642231800414	2018	08	19	2021	02	24	1	N/A	1	1	PRECLUSION EJECUTORIADA				
2	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	DE OFICIO	LUIS ALFONSO RINCON GUTIERREZ	LESIONES PERSONALES	1	74	N/A	N/A	N/A	99001600264201000205	2010	11	03	2021	03	11	1	N/A	1	2	PRECLUSION EJECUTORIADA				
3	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	DARLEY ELEGER RIVAS	JHENATAY SEGURA MEDA	LESIONES PERSONALES	1	54	N/A	N/A	N/A	990016002670231300336	2013	10	06	2021	03	11	1	N/A	1	3	PRECLUSION EJECUTORIADA				
4	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	JORGE ENRIQUE GORZOLLO GOMEZ	DIOSER GARCIA	LESIONES PERSONALES	1	24	N/A	N/A	N/A	990016002670201300176	2013	06	24	2021	03	11	1	N/A	1	4	PRECLUSION EJECUTORIADA				
5	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	CLAUDIA LETICIA SANCHEZ ROSLES	OSWALDO VELAZQUEZ TORRES	LESIONES PERSONALES	1	50	N/A	N/A	N/A	990016002670231500206	2015	09	25	2021	03	11	1	N/A	1	5	PRECLUSION EJECUTORIADA				
6	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	AURA CECILIA VELANDIA CABRERA	LUIS GUILLERMO CARDOSO GARCIA	LESIONES PERSONALES	1	18	N/A	N/A	N/A	990016000670231300325	2013	10	01	2021	04	14	1	N/A	1	6	PRECLUSION EJECUTORIADA				
7	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	VIVIANA ANDREA GARDONA TANAYO	WILLIAM BARRERA JIMENEZ	LESIONES PERSONALES	1	10	N/A	N/A	N/A	990016002670231300172	2013	08	20	2021	04	14	1	N/A	1	7	PRECLUSION EJECUTORIADA				
8	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	FABIO ALEXIS GARCIA VALOR	JORGE NAVARRO MARTINEZ	GALVANIA	1		N/A	N/A	N/A	990016000642231400307	2013	08	05	2021	04	15	1	N/A	1	8	PRECLUSION EJECUTORIADA				
9	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	JAVIER ELADIO BENJUMEA RAMIREZ	EN AVERIGUACION	LESIONES PERSONALES	1	10	N/A	N/A	N/A	990016002672001300438	2013	11	23	2021	04	15	1	N/A	1	9	PRECLUSION EJECUTORIADA				
10	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	YOLMAR KARINA PARRA DORANTES	WYNER DELGADO ESTUPRAN	LESIONES PERSONALES	1		N/A	N/A	N/A	990016000642231900523	2019	06	26	2021	05	05	1	N/A	1	10	PRECLUSION EJECUTORIADA				
11	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	MARLEYZ JAHAZEL GONZALEZ	OLMAN SANCHEZ CHAVITA	LESIONES PERSONALES	1		N/A	N/A	N/A	99001600264223120095	2021	04	28	2021	05	11	1	N/A	1	11	PRECLUSION EJECUTORIADA				
12	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	MARIA ALEJANDRA CARRASCAL	AURA TERESA YOSA LEON	LESIONES PERSONALES	1	88	N/A	N/A	N/A	990016002642201800274	2018	07	24	2021	06	08	1	N/A	1	12	PRECLUSION EJECUTORIADA				
13	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	EDGAR ANDRES CASTAÑEDA GONZALEZ	MARLON AYALA	LESIONES PERSONALES	1		N/A	N/A	N/A	990016002642231900692	2019	12	6	2021	07	14	1	N/A	1	13	PRECLUSION EJECUTORIADA				
14	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	YORVAN ALDO VARGAS GUAYABO	LUIS GABRIEL SANTAMARA	LESIONES PERSONALES	1	83	N/A	N/A	N/A	990016150593231060178	2010	10	32	2021	09	07	1	N/A	1	14	PRECLUSION EJECUTORIADA				
15	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	MARtha LUCIA BURITICA VILLEGAS	YORENCY ALVARADO TABACO	LESIONES PERSONALES	1	60	N/A	N/A	N/A	990016193293221090070	2010	09	09	2021	09	14	1	N/A	1	15	PRECLUSION EJECUTORIADA				
16	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	VICTOR TORRES CASTRO	EN AVERIGUACION	LESIONES PERSONALES	1		N/A	N/A	N/A	990016193293201000188	2010	09	11	2021	09	14	1	N/A	1	16	PRECLUSION EJECUTORIADA				
17	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	JUAN FERNANDO LADINO AZABACHE	LUIS EDELMES DURAN TUNARIZA	LESIONES PERSONALES	1		N/A	N/A	N/A	990016002642201400277	2014	08	05	2021	10	19	1	N/A	1	17	PRECLUSION EJECUTORIADA				
18	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	OVARRA PEREZ SANCHEZ	FELICIANO MORAN BELARCAZAR	LESIONES PERSONALES	1		N/A	N/A	N/A	990016002670201400201	2014	05	17	2021	10	20	1	N/A	1	18	PRECLUSION EJECUTORIADA				
19	20666	052-04	Fiscalía 1 Local - Diego Andres Diaz Puerto	INDAGACION	OSCAR JAVIER SUAREZ SANCHEZ	JAVIER QUELLAR FUENTES	LESIONES PERSONALES	1	92	N/A	N/A	N/A	990016002642201300038	2013	08	24	2021	11	18	1	N/A	1	19	PRECLUSION EJECUTORIADA				

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

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

[Handwritten Signature] Judith 26-09-2022

