

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

INFORMACIÓN BÁSICA			
Ciudad	SANTIAGO DE CALI	Fecha	2023 04 12
Lugar	EDIFICIO SAN FRANCISCO PISO 8		
Hora Inicio	10:00 AM	Hora fin	2:00 PM
Tema de la reunión	COMISION TECNICA DE ARCHIVO		
Dependencia que convoca	SUBDIRECCION REGIONAL DE APOYO-PACIFICO		
Secretario (quien transcribe)	JOHN JAIRO FILIGRANA RUIZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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	SANDRA EUGENIA GONZALEZ MINA	Directora Seccional	Dirección Seccional Cali	dirsec.cali@fiscalia.gov.co
2	GUSTAVO ADOLFO GUEVARA ALVAREZ	Asesor III	Sección Fiscalías y Seguridad Ciudadana	gustavo.guevara@fiscalia.gov.co
3	ANA ANGELICA BECERRA ERASO	Subdirectora Regional de Apoyo	Pacífico	angelica.becerra@fiscalia.gov.co
4	ANGELA ANDREA VILLACI CASTRILLON	Asesor III	Sección Atención al Usuario	angela.villaci@fiscalia.gov.co
5	ALVARO LEON SANCHEZ SEPULVEDA	Prof. Especializados II	Sección Gestión Documental	alvarol.sanchez@fiscalia.gov.co
6	JOHN JAIRO FILIGRANA RUIZ	Prof. Especializados II	Sección Gestión Documental	John.filigrana@fiscalia.gov.co
7	MARIA FERNANDA BENAVIDES S.	Prof. Especializados II	Subdirección Regional de Apoyo	mfernanda.benavidess@fiscalia.gov.co

**Formato control de asistencia (opcional).

ORDEN DEL DÍA	
1	Compromisos de reunión anterior
2	1. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Elaborar una presentación con imágenes de mala elaboración de documentos
3	2. GESTION DE ARCHIVO PRESTAMOS PENDIENTES POR DEVOLICION
4	SOLICITUD AUTORIZACION ELIMINACION DOCUMENTAL 2023

DESARROLLO
La doctora Ana Angélica Becerra Eraso da inicio a la reunión en la fecha y hora indicadas, quien verifica la asistencia de los convocados y menciona que en atención a la normatividad archivística se realiza en la fecha el Comisión Técnica de Archivo para revisar las actuaciones desarrolladas por la sección de Gestión Documental coordinada por ALVARO LEON SANCHEZ SEPULVEDA a quien solicita presentar los puntos a tratar.

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

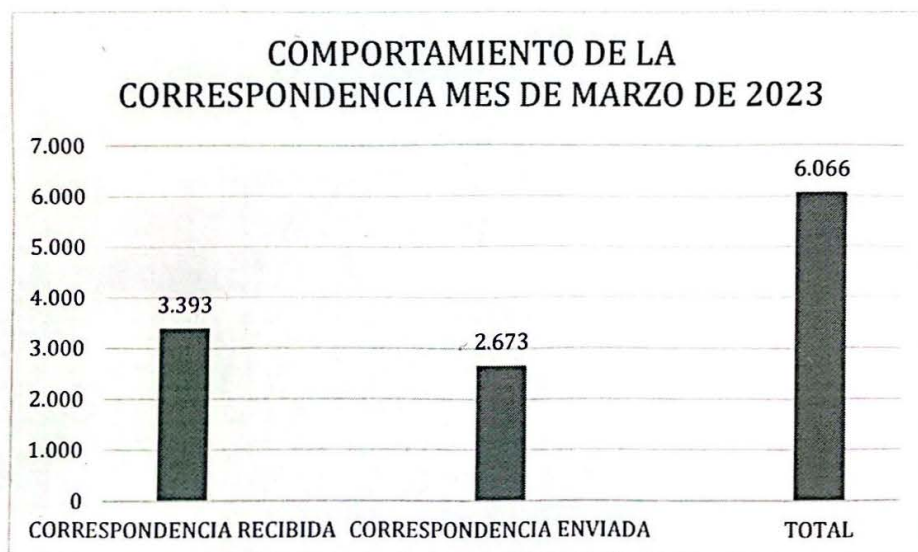
DESARROLLO

Alvaro Sanchez menciona los compromisos de la reunión anterior, realizada el 03-02-2023: Primero: Elaborar una presentación en power point, en la que se destaque la mala formulación de documentos por parte de algunos funcionarios, lo cual es motivo de la alta cifra de devoluciones mensuales de correspondencia, por lo cual se procede a la exposición de algunos casos notables.

Ante esta notable situación, Alvaro Sanchez propone la elaboración de una circular en la que se reitere lo manifestado en el año 2003 en circular No. 002 de la extinta Dirección Nacional Administrativa y Financiera y deja a consideración de la comisión un modelo de circular actualizada.

1. GESTIÓN CORRESPONDENCIA

1.1 Referente al comportamiento de la correspondencia en general en lo que va corrido de la presente vigencia se tienen los siguientes datos:

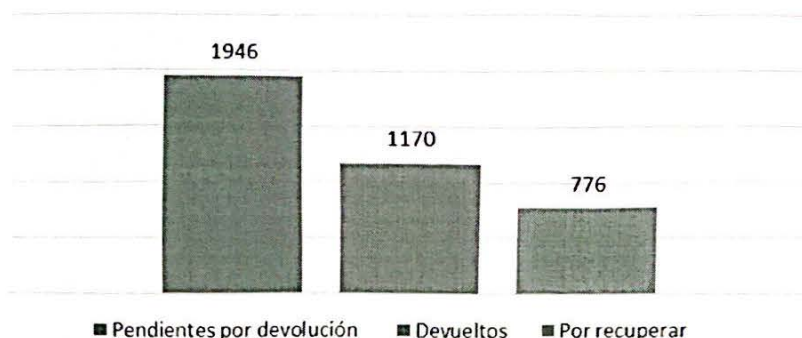
**2. GESTIÓN ARCHIVO****2.1 Préstamos pendientes por devolución**

Respecto a la recuperación de los Préstamos pendientes por devolución durante este primer trimestre del año se observa la siguiente grafica:



DESARROLLO

COMPORTAMIENTO DE DEVOLUCIONES
A MARZO 2023



Para ello y en cumplimiento del Procedimiento de Gestión de Archivo se realizaron requerimientos dirigidos vía correos electrónicos a los Jefes de Unidad, a los funcionarios que los requirieron y a quienes los reclamaron, con miras a conseguir la devolución o información del estado de las carpetas que se encuentran pendientes por devolver. En vista de que aún faltan por recuperar un número considerable de carpetas prestadas desde el 2013 a 2022, se solicita que la misma se pueda realizar por los correos del archivo a fin de que esta sea mucho más rápida y con archivo en Excel para mejor verificación, pues por múltiples ocupaciones de las directoras es un poco más demorado y se incurre en desactualización de la información, ya que dentro del proceso de gestión documental se encuentran este tipo de acciones de control para evitar la materialización del riesgo: *"Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de expedientes en el archivo central, debido al incumplimiento de los lineamientos para el préstamo de expedientes."* Proceso del cual todos los servidores de la entidad tienen responsabilidad. La doctora Ana Angélica propone que dicha comunicación vaya firmada en conjunto con la doctora Sandra Eugenia con el fin de que la solicitud tenga una mayor exigencia, propuesta que fue aceptada.

2.2 Solicitud aprobación eliminación documental

John Jairo Filigrana manifiesta que la Resolución 0-0528 en sus artículos 33 indica que la TRD establece los plazos de conservación de la documentación administrativa y que deberán darse de baja a los documentos que se encuentren con plazo vencido, el artículo 34 menciona que para darse de baja o para el descarte de la documentación susceptible de eliminación, el requisito inicial es solicitar la correspondiente autorización a la Comisión Técnica, así mismo las Resoluciones 0-0688 de 2003 y modificada por la Resolución 2087 de 2007 establecen el procedimiento a aplicarse a las copias de las preclusiones. Al respecto, el Archivo Seccional Cali durante cada vigencia recibe copias de preclusiones y series documentales que han cumplido su tiempo de retención, debidamente inventariados en los Formatos FGN-AP03-F-02 y/o FGN-AP03-F-03 y con sus solicitudes de eliminación

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

DESARROLLO

FGN-AP03-F-40, (Art. 35) y por optimización de recursos se realiza una eliminación anual, finalizando la vigencia. Por ello se solicita respetuosamente a los miembros de la presente Comisión la respectiva autorización para realizar la eliminación documental inmediatamente se hayan surtido los términos de la publicación (60 días hábiles) en la web de la entidad, página complementaria del menú principal TRANSPARENCIA según lo dispuestos en la normatividad archivística, de los inventarios documentales y las solicitudes de eliminación, que hayan sido entregados por los Jefes de Unidad y Sección el presente año.

Actualmente se está en la organización de los inventarios y una vez termine la recepción de transferencias en el mes de septiembre dichos documentos serán remitirlos a la Subdirección Nacional de Gestión Documental quien es la encargada de la publicación. Los documentos que evidencien el cumplimiento de estos requisitos harán parte de la correspondiente serie documental denominada Actas de Eliminación Documental identificada con el código 002-36, a lo que la Comisión de Archivo responde que **AUTORIZA** continuar adelantando todo lo necesario referente a esta actividad hasta culminar con la Eliminación Documental en el Archivo Seccional Cali.

En este primer trimestre no se ha realizado reunión de seguimiento con la Doctora Carmenza Piedrahita sin embargo el coordinador de archivo el Doctor John Jairo Filigrana se encuentra al corriente e informa que el año pasado se recibieron 94 cajas con 5982 carpetas con corte a 16 de septiembre de 2022 fecha de cronograma del archivo. Actualmente se han recibido 40 cajas con 3079 carpetas y se encuentran en proceso de revisión.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada la reunión y mediante correo electrónico se enviará el acta para revisión y aprobación.

COMPROMISOS			
#	Compromiso	Responsable(s)	Fecha de entrega
1	Proyección comunicación para que sea enviada directamente desde el archivo requiriendo dichas devoluciones	John Jairo Filigrana	12-04-2023
2			



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**FORMATO SOLICITUD ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FGN-AP03-F-40

Versión: 01

Fecha de solicitud de eliminación de documentos

FECHA: DÍA: 23

MES: 11

AÑO: 2023

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN FISCALIA ESPECIALIZADA (FISCALÍA 18 ESPECIALIZADA)

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



Contenidos en

No. de Paquetes

No. de Carpetas

70

ALEXANDRA BARCO GARCÍA - FISCAL 7 ESPECIALIZADA COORDINACIÓN
DIRECTOR / SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD

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

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

JEFE UNIDAD PRODUCTORA Dr. Antonio Emilio Guzmán Díaz / Especialista - Coordinación NOMBRE FUNCIONARIO DE ARCHIVO

FECHA DE RECIBIDO _____ PAG. 1