

	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	
<b>IMPORTANTE</b> 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	Pacifico	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.

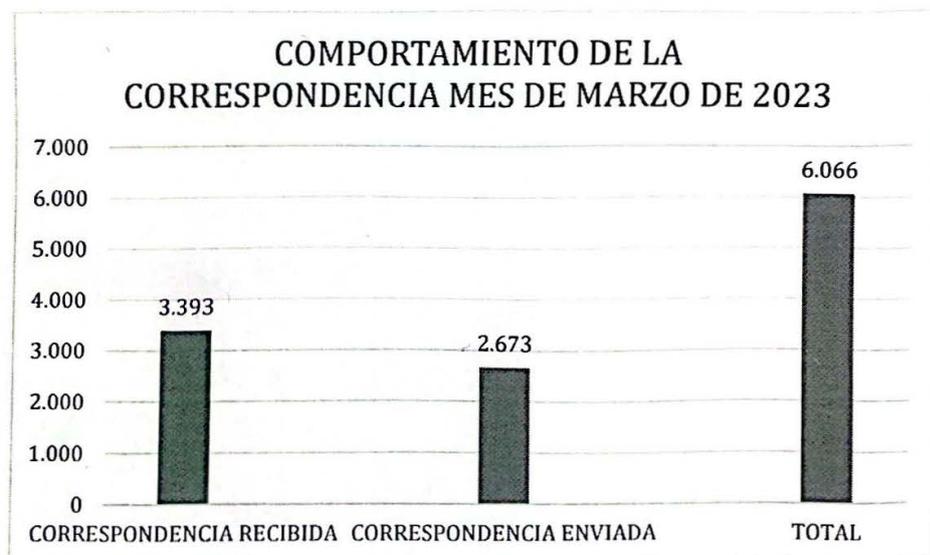
**DESARROLLO**

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:

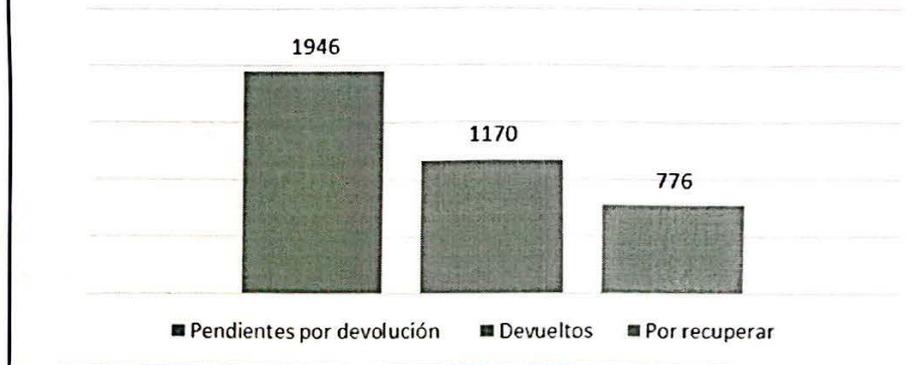


**2. GESTIÓN ARCHIVO**

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



**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: 27

MES: 02

AÑO: 2023

DEPENDENCIA: Seccion de Bienes, Soporte y Apoyo Administrativo - Grupo de Transportes

**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 5

No. de Carpetas 30

Yesica Lorena Solarte Fajardo

*Yesica L. Solarte*

DIRECTOR / SUBDIRECTOR / JEFE DE DEPARTAMENTO O UNIDAD

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

Disposición Final

DESCARTE

CONSECUTIVO  
TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora

SECCION DE BIENE - GRUPO DE TRANSPORTES

No. CORREL ATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTI	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB 000-000		INICIAL			FINAL			CAJAO PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
				AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
1	31040	028-15	APOYO DE COMBUSTIBLE A OTRAS SECCIONALES Y DEPENDENCIAS	2011	01	03	2011	10	10	1	1	N/A	N/A	N/A	231		
2	31040	028-15	APOYO DE COMBUSTIBLE A OTRAS SECCIONALES Y DEPENDENCIAS	2011	07	21	2011	10	26	1	2	N/A	N/A	N/A	305		
3	31040	028-15	APOYO DE COMBUSTIBLE A OTRAS SECCIONALES Y DEPENDENCIAS	2012	01	04	2012	07	26	1	3	N/A	N/A	N/A	314		
4	31040	028-15	APOYO DE COMBUSTIBLE A OTRAS SECCIONALES Y DEPENDENCIAS	2011	03	08	2011	02	24	1	4	N/A	N/A	N/A	137		
5	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2011	02	04	2012	05	03	1	5	N/A	N/A	N/A	277		
6	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2011	07	07	2013	03	13	2	1	N/A	N/A	N/A	101		
7	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2011	08	25	2012	03	21	2	2	N/A	N/A	N/A	247		
8	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2011	01	7	2011	08	10	2	3	N/A	N/A	N/A	358		
9	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2010	11	30	2010	12	31	2	4	N/A	N/A	N/A	345		
10	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2010	09	15	2010	12	13	2	5	N/A	N/A	N/A	156		
11	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2010	01	13	2011	02	28	3	1	N/A	N/A	N/A	391		
12	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2010	11	04	2011	01	31	3	2	N/A	N/A	N/A	19		
13	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2010	08	06	2011	04	08	3	3	N/A	N/A	N/A	101		
14	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2010	06	16	2011	07	21	3	4	N/A	N/A	N/A	97		
15	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2010	11	16	2011	01	2011	3	5	N/A	N/A	N/A	128		
16	31040	028-15	APOYO DE COMBUSTIBLE A OTRAS SECCIONALES Y DEPENDENCIAS	2015	01	05	2015	08	31	3	6	N/A	N/A	N/A	266		
17	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2010	05	18	2011	03	28	3	7	N/A	N/A	N/A	230		
18	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2010	08	06	2011	08	30	3	8	N/A	N/A	N/A	84		
19	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2014	03	18	2015	09	14	4	1	N/A	N/A	N/A	225		
20	31040	028-15	APOYO DE COMBUSTIBLE A OTRAS SECCIONALES Y DEPENDENCIAS	2014	01	15	2014	07	29	4	2	N/A	N/A	N/A	329		
21	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2013	02	20	2013	08	07	4	3	N/A	N/A	N/A	324		
22	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2014	02	25	2014	05	15	4	4	N/A	N/A	N/A	355		
23	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2013	09	11	2013	04	29	4	5	N/A	N/A	N/A	299		
24	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2014	06	11	2015	02	20	5	1	N/A	N/A	N/A	318		

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

*Yesira d. Solarte*

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

*Olga Juan Harao*

FECHA DE RECIBIDO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO, TRANSFERENCIA Y/O DESCARTE ADMINISTRATIVO

Código:  
FGN-AP03-F-02  
Versión: 04

Disposición Final

DESCARTE

CONSECUTIVO  
TRANSFERENCIA

Nombre Oficina Productora

SECCION DE BIENE - GRUPO DE TRANSPORTES

No. CORRELATIVO	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS						NÚMERO		CONSECUTIVO		No. IDENTIFICACION	TOTAL FOLIOS	No. CAJA DEFINITIVA ARCHIVO CENTRAL	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB		INICIAL			FINAL			CAJA O PAQUETE	No. CARP	DESDE	HASTA				
		000-000		AAAA	MM	DD	AAAA	MM	DD								
25	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2009	05	11	2011	03	19	5	2	N/A	N/A	N/A	57		
26	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2011	06	30	2012	01	31	5	3	N/A	N/A	N/A	100		
27	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2011	02	04	2012	04	02	5	4	N/A	N/A	N/A	318		
28	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2014	07	19	2015	10	08	5	5	N/A	N/A	N/A	425		
29	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2011	02	16	2012	09	20	5	6	N/A	N/A	N/A	160		
30	31040	102-00	SUPERVISION DE CONTRATOS	2011	12	20	2012	05	09	5	7	N/A	N/A	N/A	197		

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada. Para ver el documento controlado ingrese al BIT en la intranet: <http://web.fiscalia.col/fiscalnet/>

JEFE UNIDAD PRODUCTORA

*Yesica D. Solarte*

FUNCIONARIO DE ARCHIVO

*Angela Helena*

FECHA DE RECIBIDO