

# INFORME GESTIÓN DOCUMENTAL

Corte 30 de Marzo del 2024



ALCALDÍA LOCAL  
DE BOSA



Área Administrativa

ACUERDO 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Artículo 1: Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Por lo anterior, el presente documento tiene como objetivo describir el estado de avance de la gestión documental de la Alcaldía Local de Bosa, respecto al proceso de organización documental que comprende actividades como: clasificación, ordenación y descripción documental.

Inicialmente se presentan los objetivos específicos, luego las metas a cumplir, posteriormente se presenta el estado de avance de cada una de las actividades que componen en proceso de organización documental y finalmente los resultados en torno al cumplimiento de la función archivística.

## 1. Breve reseña del estado inicial de los archivos del FDLB en 2020

Para realizar el diagnóstico de la situación inicial en que se encontraba el archivo de la Alcaldía Local de Bosa, se intervinieron las series documentales de contratos, querellas y comparendos, actuaciones administrativas, despachos comisorios, propiedad horizontal, derechos de petición e historias sociales de vejez con subsidio económico.

En el archivo de gestión de la Alcaldía Local de Bosa, reposan documentos y expedientes de diferentes series documentales que fueron producto de la gestión de las áreas en vigencias anteriores, cuando se recibió la administración actual no se encontró algún inventario documental, teniendo en cuenta que este instrumento es vital importancia, en este se describe uno a uno los expediente que contiene el archivo en mención, con el fin de indicar la cantidad de expedientes (físicos y/o electrónicos) con los que cuenta, además de facilitar la consulta y recuperación de la información. Por lo anterior, se vio la necesidad de realizar un inventario en estado natural en el que se encontraron 2.536 cajas que equivalen 634 metros lineales de archivo, los cuales se empezaron a intervenir con el proceso de organización documental en el cual se aplican los tres principios archivísticos tales como la clasificación, ordenación (depuración, limpieza, retiro de material metálico y foliación) y descripción documental (rotulación de carpetas y cajas, inventario documental y hoja de control) contemplados en el marco de la ley 594 de 2000.

Así mismo, dentro del manejo de los documentos almacenados en la plataforma (SECOP) administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, no se tenía definido un lineamiento, en cuanto a la organización documental de expedientes conformados por documentos electrónicos y físicos, denominados expedientes híbrido, definido en el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación – Colombia.

Con el fin de obtener información respecto al cuestionamiento anterior, se solicitó Concepto Técnico al Archivo Distrital mediante correo electrónico del 10 de mayo de 2021 del cual se obtuvo respuesta mediante Rad. 2-2021-19154 del 11 de julio de 2021 en el que realizaron una serie de recomendaciones.

En cuanto a las series documentales, *Querellas Y Comparendos*, se encontraron 9.822 expedientes los cuales comprendían fechas desde el año 2005 hasta 2018 sin ningún tipo de organización. Dicha

intervención inició en septiembre del 2020 y finalizó en agosto de 2021, fueron 11 meses de jornadas de trabajo en las que participaron 5 personas, con el propósito de organizar de manera eficiente el archivo y los expedientes que se encontraban organizados de manera incorrecta, lo cual representaba un riesgo en la seguridad, administración y custodia de los archivos. Este proceso incluyó la digitalización para tener un Backup digital de cada expediente.

Respecto a las series documentales **Propiedad Horizontal** (120 cajas) y **derechos de petición** (90 cajas) fueron entregadas por parte del equipo jurídico del FDLB al equipo de Gestión Documental durante el mes de agosto de 2021 para su respectiva intervención, es decir, iniciar el proceso de organización documental citado anteriormente.

Así mismo el equipo de Jurídica realizó la entrega de la Serie documental de **Actuaciones Administrativas**, de estas se recibieron **de Espacio Público** (19 cajas), **Actuaciones Administrativas De Establecimiento De Comercio** (93 cajas) y **Actuaciones Administrativas De Obras** (61 cajas), para realizar la respectiva intervención documental. Todos los expedientes entregados ya contaban con su respectivo auto de archivo.

De la Serie Documental, **historias sociales de vejez con subsidio económico**, se recibieron inicialmente 350 cajas, a las cuales se les realizó inventario documental, con el fin identificar los expedientes a intervenir, sin embargo en dicho proceso se identificó que existían varios expedientes de un mismo usuario beneficiario de “*Subsidio Tipo C*”, por lo que se procedió a realizar la conformación de los expedientes, con el fin de garantizar su completitud y posteriormente iniciar el proceso de ordenación documental, foliación y descripción documental (rótulos de carpetas y cajas, inventario documental y hoja de control).

Durante el desarrollo del proceso de intervención de las historias sociales se han presentado inquietudes técnicas, teniendo en cuenta que el lineamiento para la organización de esta serie documental lo brinda la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS. Para resolver dichas inquietudes se solicitó asistencia técnica a la SDIS bajo radicado número E2021025607 de asunto “*Solicitud de información asociada al proceso de organización de la Serie Documental “Historias Sociales De La Persona Mayor Con Subsidio Económico” el 08 de octubre de 2021.*

Como parte de la respuesta, se realizó reunión el 03 de noviembre de 2021 con representantes de la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS, en donde se abordaron las preguntas planteadas en la comunicación citada anteriormente, sin embargo, aún no se ha determinado la responsabilidad de la custodia de los expedientes de las Historias Sociales De La Persona Mayor Con Subsidio Económico, dado que son documentos que hacen parte de un Convenio.

Registro fotográfico inicial de nuestros espacios y depósitos.



**2. Diagnóstico volumétrico de series documentales en intervención hasta septiembre 2023**

A continuación, se relaciona la volumetría de las series documentales que se están interviniendo en la vigencia 2023. En la *Tabla 1* están las series de querellas y contratos atendiendo a que su organización está por años. En total estas dos series documentales tienen 2.870 cajas

**Tabla 1. Número de quejas de las series documentales de querellas y contratos**

Año	Querellas	Contratos
2004	0	1
2005	21	5
2006	22	2
2007	30	1
2004	0	1
2005	0	4
2006	0	2
2008	60	6
2009	37	8
2010	36	10
2011	30	224
2012	26	56
2013	27	280
2014	30	308

Año	Querellas	Contratos
2015	34	196
2016	25	302
2017	45	181
2018	11	281
2019	50	240
2020	20	180
2021	30	190
2022	0	280
2023	0	112
<b>Total</b>	<b>534</b>	<b>2870</b>

**Fuente:** Elaboración propia de Jawin Siver Tunjano Tamayo (CPS 042 de 2023) - Fecha de corte: 31 de marzo de 2024.

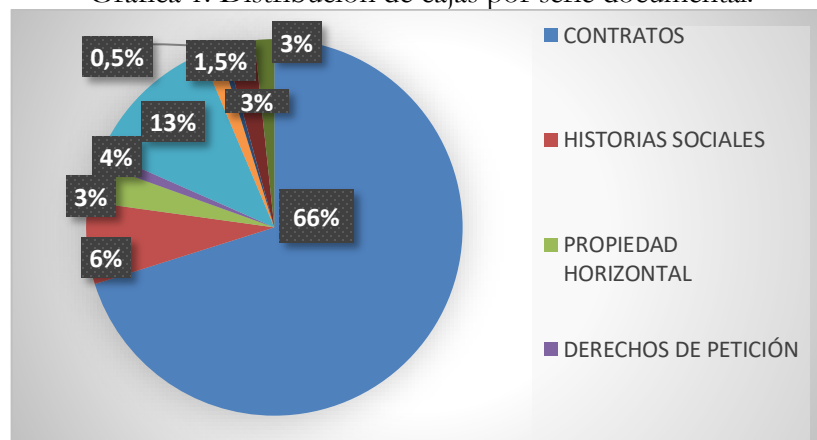
La serie documental de Propiedad Horizontal tiene documentos acumulados para el periodo comprendido entre 2009-2020 equivalentes a **120 cajas**; la serie documental de Derechos De Petición tiene documentos para los años 2010 a 2023 equivalente a **160 cajas**. La serie documental de Registro De Medidas Correctivas tiene documento comprendidos entre los años 2017 y 2018 igual a **61 cajas**.

Por otra parte, la serie de Actuaciones Administrativas tiene tres subseries: Espacio Público, Establecimientos De Comercio y Obras, se comprenden documentos para los periodos comprendidos entre 2005-2022.

Por último, la serie documental Historias Sociales de Vejez con Subsidio Económico se encuentra bajo nuestra custodia 110 cajas de usuarios inactivos y 220 de usuarios activos.

En total son 3.541 cajas para las 9 series documentales, las cuales se distribuyen como aparece el siguiente gráfico.

Gráfica 1. Distribución de cajas por serie documental.



**Fuente:** Elaboración propia de Jawin Siver Tunjano Tamayo (CPS 042 de 2023) - Fecha de corte: 31 de marzo de 2024.

### 3. Avance proceso de organización documental

Tabla 2. Del proceso de organización documental se presenta el siguiente avance:

Series documentales	Por intervenir		Avance de intervención				Faltante de intervención			
	Cajas x200	Volumetría actual ml	Avance en cajas x200	Avance ml	% de avance	Digitalización	Avance en cajas x200	Avance ml	% de faltante	Fecha de finalización
<b>Contratos*</b>	2785	696.25	2000	500	72%	40%	785	196,25	30%	Diciembre 2023
<b>Historias sociales</b>	330	82,5	283	70.50	85%	0%	0	0	0	Diciembre 2023
<b>Propiedad horizontal</b>	120	30	120	30	100%	0%	0	0	0%	Septiembre 2023
<b>Derechos de petición</b>	160	30	0	0	0%	0%	120	30	100%	N/A
<b>Querellas</b>	377	94.25	377	94.25	100%	0%	0	0	0%	Julio 2022
<b>Querellas</b>	132	33	132	33	100%	100%	0	0	0%	Septiembre 2023
<b>Comparendos</b>	57	14,25	57	14,25	100%	100%	0	0	0%	Julio 2022
<b>Actuaciones administrativas de espacio publico</b>	19	4,75	19	4,75	100%	100%	0	0	0%	Julio 2022
<b>Actuaciones administrativas de establecimiento de comercio</b>	93	23,25	93	23,25	100%	100%	0	0	0%	Julio 2022
<b>Actuaciones administrativas de obras</b>	61	15,25	61	15,25	100%	100%	0	0	0%	Julio 2022
<b>Despachos comisorios</b>	46	11.5	46	11.5	100%	100%	0	0	0%	Octubre 2023

**Fuente:** Elaboración propia de Jawin Siver Tunjano Tamayo (CPS 042 de 2023) - Fecha de corte: 31 de marzo de 2024.

De la serie Documental Contratos se cuenta con la digitalización de los expedientes de las vigencias 2020, 2021 y 2022 y respecto el año 2023 se viene adelantando este proceso, lo anterior teniendo en cuenta que son expedientes que se encuentran en constante actualización. Es importante tener presente que algunos expedientes de algunas vigencias quedarán desactualizados ya que al cerrar la vigencia 2023, quedaron en ejecución.

#### 4. Avance proceso de Digitalización

**Tabla 3. Del proceso de organización documental se presenta el siguiente avance**

Series documentales	Avance de intervención		
	Avance en cajas X200	Avance metros l.	Digitalización
Querellas	435	108,75	100%
Comparendos	57	14,25	100%
Actuaciones administrativas de espacio público	19	4,75	100%
Actuaciones administrativas de establecimiento de comercio	93	23,25	100%
Actuaciones administrativas de obras	61	15,25	100%
Despachos comisorios	46	11,5	100%
Contratos vigencia 2020	180	45	100%
Contratos vigencia 2021	190	47,5	100%
Contratos vigencia 2022	224	70	100%
Contratos vigencia 2023	130	32,5	0%

**Fuente:** Elaboración propia de Jawin Siver Tunjano Tamayo (CPS 042 de 2023) - Fecha de corte: 31 de marzo de 2024.

### Campaña “depuración de documentos de apoyo”

El 24 de mayo de 2022, se realizó lanzamiento de la Campaña “*eliminación de documentos de apoyo*”, mediante capacitación virtual dirigida a los funcionarios y contratistas, la cual se desarrolló del 02 de junio de 2022 al 10 de junio de 2022. El resultado de la campaña fueron 170 cajas que equivalen a 42,5 ML, las cuales fueron objeto de destrucción.

El material producto del resultado de este proceso, fue entregado al PIGA para su posterior destrucción aplicando los procedimientos internos establecidos para estos casos.



### Capacitaciones

El equipo de Gestión Documental de la Alcaldía Local de Bosa, evidenció desconocimiento por parte de los funcionarios y contratistas frente al proceso de organización documental, por lo que se elaboró un cronograma de capacitaciones, así:

**Tabla 4: Cronograma de capacitaciones 2022**

Ítem	Fecha	Modalidad	Tema	Integrantes
1	28/02/2022	Virtual	Organización documental	Contratistas y funcionarios de la ALB
2	Abril	Virtual	Organización documental	Contratistas y funcionarios de la ALB
3	Junio	Virtual	Organización documental	Contratistas y funcionarios de la ALB
4	Agosto	Virtual	Organización documental	Contratistas y funcionarios de la ALB
5	Octubre	Virtual	Organización documental	Contratistas y funcionarios de la ALB

**Fuente:** Elaboración propia de Jawin Siver Tunjano Tamayo (CPS 042 de 2023) - Fecha de corte: 31 de marzo de 2024.

**Tabla 5: Cronograma de capacitaciones 2021**

Meta	Indicador	Avance agosto	Avance octubre	No. De capacitados
Capacitar funcionarios y contratistas en el manejo y organización de los archivos	Número de contratistas y funcionarios capacitados	09/08/2021: Inspección de Policía 7B  19/08/2021: funcionarios y contratistas ALB  24/08/2021: Inspección de Policía 7C y 7A  26/08/2021: Inspección de Policía 7D	28/10/2021 Funcionarios y contratistas Alcaldía Local de Bosa	<b>134</b> Contratistas y funcionarios capacitados

**Fuente:** Elaboración propia de Jawin Siver Tunjano Tamayo (CPS 042 de 2023) - Fecha de corte: 31 de marzo de 2024.

Con el objetivo de brindar conocimientos sobre gestión documental a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Bosa se han venido realizando capacitaciones durante el año 2023 con las áreas y los apoyos a la supervisión, todo lo anterior para a funcionarios y contratistas en las buenas prácticas de GD.



## 5. Proceso De Transferencias Documentales Vigencias 2022 Y 2023



**5.1. Recepción de transferencia documental por la Secretaria Distrital de Gobierno vigencia 2022:**

Para el año 2022 el FDLB fue la primer Alcaldía Local en lograr realizar una transferencia primaria, donde se entrega a custodia y administración definitiva al archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno un total de **1073 cajas**, pertenecientes a las series de Querellas (vigencias 2006-2018), Comparendos (vigencias 2017-2018) y Contratos (vigencias 2012,2013 y 2015) para un total de **13.102 expedientes y 268.25 metros lineales** de archivo.

Se logra este proceso con la ayuda del trabajo en equipo donde el personal asignado para esta labor prestó su apoyo y colaboración en cada expediente trabajado, esta actividad fue desarrollada desde la clasificación de la información hasta el cargue, descargue e instalación en estantería en las bodega del archivo central de la SDG, todo el material entregado fue sometido a rigurosos procesos de control de calidad por parte de personal del Gestión del Patrimonio Documental de la Dirección de Servicios Administrativos de la entidad.

Para la vigencia **2022** fueron aprobadas las siguientes cajas para transferencia primaria, las cuales contenían las series de “Querellas”, “Registros de Medida Correctivas” y “Contratos”.

**Tabla 6. Querellas”, “Registros de Medida Correctivas” y “Contratos**

Serie documental	Vigencia	Cajas transferidas
Querellas	2015-2018	297
Registros de medidas correctivas	2017-2018	57
Contratos	2011	193
Contratos	2013	262
Contratos	2015	184
<b>Total</b>		<b>993</b>

**Fuente:** Elaboración propia de Jawin Siver Tunjano Tamayo (CPS 042 de 2023) - Fecha de corte: 31 de marzo de 2024.

**Registro Fotográfico**



## 5.2. Recepción de transferencia documental por la secretaria Distrital de Gobierno vigencia 2023:

El 21 de abril de 2022 la Secretaría Distrital Gobierno bajo radicado No. 20234220007323, socializó el “Cronograma de Transferencias Primarias vigencia 2022”, para la entrega de la documentación que ha cumplido con el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental de las 43 unidades administrativas al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

El 25 de mayo de 2023, se realizó reunión de instalación del equipo de revisión de la Secretaría de Gobierno y el equipo de Gestión Documental con el fin de definir la metodología de revisión de los expedientes de las Series Documentales de Contratos y Actuaciones Administrativas que ya cumplieron con su tiempo de retención en el Archivo de Gestión de la ALB de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Para la vigencia 2023 fueron aprobadas las siguientes cajas para transferencia primaria:

**Tabla 7. Transferencias primarias 2023**

Serie documental	Vigencia	Cajas transferidas
Actuaciones administrativas	2006-2021	195
Contratos	2014	271
Contratos	2016	121
<b>Total</b>		<b>587</b>

**Fuente:** Elaboración propia de Jawin Siver Tunjano Tamayo (CPS 042 de 2023) a partir del reporte BOGDATA –ALB. Fecha de corte: 31 de marzo de 2024.

### Registro Fotográfico



## 6. Adecuación De Depósitos Y Custodia De Series Fuera De Tablas de Retención Documental-TRD

**Adecuación de los espacios para almacenamiento de Archivo (infraestructura y estantería): La**

Alcaldía Local de Bosa no cuenta con espacios físicos suficientes para el almacenamiento de los archivos producidos por los grupos de trabajo que la conforman, por tal razón, se adelantó la suscripción del contrato 511 de 2022, el cual tiene dentro de sus obligaciones a ejecutar la adquisición de mobiliario (estantería), para el almacenamiento de la documentación susceptible de archivo.

El pasado 11 de abril de 2021, el contratista realizó la entrega de 4 archivadores rodantes y 10 fijos, en los cuales se organizó el archivo de la serie Contratos.

### Registro Fotográfico



## 7. Custodia De Las Historias Sociales:

En el marco del proceso de organización documental que se viene adelantando en la Alcaldía local de Bosa para la Serie documental “**Historias Sociales**” Subserie “**Historias Sociales De La Persona Mayor Con Subsidio Económico**” que corresponde a la función “*promover, prevenir o restituir los derechos 15 vulnerados de la población adulta mayor*” de la Secretaría de Integración Social.

Ahora las “**Historias Sociales De La Persona Mayor Con Subsidio Económico**” se encuentran actualmente en custodia de la Alcaldía Local de Bosa resultado de la entrega del subsidio al adulto mayor, las cuales han sido organizadas técnicamente por el equipo de Gestión Documental de la ALB, de conformidad con “*instructivo de conformación, organización y administración de los expedientes I-BS-067*” elaborado para tal fin, por parte de la Secretaría de Integración social, sin embargo no se ha definido la responsabilidad de la custodia definitiva de dichos documentos una vez se cumpla con el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de Integración Social.

Desde la oficina responsable de esta serie documental en el FDLB, se han entregado un aproximado de 30 cajas con documentos, los cuales contienen información para incorporar. Este trabajo se debe realizar antes de terminar la presente administración.

## 8. Proceso de intervención para la serie querellas y comparendos - devolución expedientes INFOTIC

Novedades dentro del Proceso de intervención archivística de las series Documentales Querellas y Medidas Correctivas, labor ejecutada por la firma – INFOTIC.

En el marco del contrato interadministrativo 1383 de 2021 suscrito entre la Sociedad INFOTIC y la Secretaría Distrital de Gobierno, en el cual uno de sus ítems establece la intervención de 3351 metros lineales de los asuntos policivos relacionados con las series y subseries de “Querellas”, “Actuaciones Administrativas” y “Registros de Medidas Correctivas”. Se estableció la necesidad de trasladar únicamente la documentación de las series y subseries de “Actuaciones Administrativas”, “Querellas” y “Registros de Medidas Correctivas” de los años 2006 al 2021, que se encuentren en trámite cerrado o inactivo en las Alcaldías Locales desde las Inspecciones de Policía o Áreas de Gestión Policía a las instalaciones de la bodega del Archivo Central de la Dirección Administrativa de la Entidad.

Esta necesidad se da en razón a que INFOTIC documentó durante la audiencia de posible incumplimiento (celebrada en el mes de septiembre de 2022) dificultades presentadas en las Alcaldías Locales para operar de manera óptima. Y para ello presentó un plan de choque, que incluía el aumento del personal y el número de turnos, y un traslado a la bodega del Archivo Central de la Dirección Administrativa de la Entidad.

El alistamiento y entrega de la información se llevó a cabo los días los viernes 7 de octubre de 2022, el lunes 10 de octubre de 2022, martes 11 de octubre de 2022 y el jueves 13 de octubre de 2022

La medida tomada por la firma contratista, no fue lo que esperaban las partes. Para el mes de diciembre de 2022, fue necesario liquidar el entre las partes, teniendo este panorama la SDG para el mes de mayo del presente año realiza la devolución formal de 236 cajas de formato X200 al FDLB, en las cuales contenían expedientes de las series en mención, esta información venía tal como fue entregada en su momento, sin ningún tipo de inventario o relación, como paso a seguir se elabora un cronograma el cual se envía al área de Gestión documental de la SDG, una vez puesto en conocimiento se inicia la ejecución del mismo, actualmente nos encontramos en la intervención documental de esta serie

## **9. Principales logros obtenidos para la vigencia 2021, 2022 y 2023**

- Organización de las vigencias 2011,2012,2013,2014,2015,2016 de la serie de expedientes contractuales los cuales fueron entregados en transferencia primaria a la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Intervención archivística de la serie de actuaciones administrativas de Obras, Espacio Público y Establecimientos de Comercio, Querellas y Registro de Medidas Correctivas, los cuales fueron entregados en transferencia primaria a la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Intervención archivística de las series de Propiedad Horizontal, Historias de Vejez con Subsidio Económico y Despachos Comisorios. Cuando inicio la presente administración, no se logró tener un empalme adecuado, lo cual trajo consigo traumatismos en el adecuado manejo de la gestión documental en el FDLB, se recibieron los archivos del FDLB sin ningún tipo de inventario incumpliendo claramente con los procesos y procedimientos tanto internos como externos que se tiene en materia de gestión documental teniendo, por tal motivo se puede decir que iniciamos de cero en la intervención de todas las series documentales descritas anteriormente.
- Conformación, organización y actualización de expedientes contractuales de las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, teniendo en cuenta que durante esta administración se produjeron documentos en diferentes soportes tales como papel y electrónicos, fueron intervenidos archivísticamente todos los expedientes creados teniendo en cuenta la modalidad de contratación de cada uno.
- Adecuación de espacios físicos al interior del FDLB (depósitos de archivo). Mediante la firma de un contrato de suministros se logra la compra de estantería nueva para instalar en espacios gestionados y adecuados previamente para esta labor, logrando así mejorar la conservación y presentación de los diferentes archivos producidos y custodios en el FDLB.

## **10. Objetivos principales para la vigencia 2024**

Para este año se tiene planeado ejecutar las siguientes actividades con el equipo que sea designado para el área.

- Cumplir con el cronograma de transferencias primarias establecidas por la SDG para el año 2024.
- Atención oportuna y de calidad a entes de control, mediante la modalidad de préstamo de

expedientes contractuales requeridos por el los mismos.

- Atención oportuna a usuarios tanto internos como externos, sobre solicitudes de cualquier expediente que esté bajo nuestra custodia o bajo la custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno realizar el acompañamiento a la solicitud.
- Realizar la intervención en tiempo real de los expedientes de contratos de la vigencia 2024, desde la entrega de la información por parte del área de contratación hasta su cierre, esta tarea se realiza cada mes mediante la actualización del mismo y registrar todos los campos capturados en el formato FUID, actualizándolo cada vez que ingrese información al expediente, así mismo la actualización de las vigencias anteriores se evidencia que desde el año 2017 hasta el 2023 existen muchos expedientes en especial de contratos de persona jurídica los cuales tienen mucha información para actualizar.
- Realizar capacitaciones, tanto con el equipo de gestión documental como en cada una de las áreas del Fondo de Desarrollo Local, con el propósito de unificar criterios en relación a los procesos de gestión documental de la entidad.

## **11. Recomendaciones y aspectos que debe tener la próxima administración**

- Continuar con la intervención archivística de la serie documental de expedientes contractuales de las vigencias 2017, 2018 y 2019.
- Continuar la organización e intervención de documentos de varias series documentales identificados en nuestras TRD, los cuales suman cerca de 260 cajas, un tipo de fondo documental mixto del FDLB, ubicado en un archivo rodante en el segundo piso de las instalaciones de la alcaldía, contiguo a la administración.
- Continuar con la intervención de los expedientes contractuales de las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 los cuales actualmente se encuentran en ejecución y producen soportes en diferentes medios (electrónico-físico).
- Continuar con el programa de capacitaciones sobre las buenas prácticas de gestión documental, evitando así sufrir traumatismos en la adecuada administración de los expedientes del FDLB.
- Continuar con la recepción documental, la cual se debe realizar cada año, desde todas las áreas del FDLB, lo anterior con el ánimo de realizar transferencia documental, de acuerdo con el nuevo cronograma establecido por de la Secretaria Distrital de Gobierno.
- Continuar con la socialización y aplicación de los diferentes instructivos y procedimientos, mediante los cuales se deben diligenciar los diferentes formatos en materia de gestión documental para las alcaldías locales.
- Continuar con el alistamiento de la documentación o las series que se vayan a entregar a la SDG en transferencia primaria la cual está programada para revisión inicial a finales del mes de mayo del presente año.