

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300

Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL YAMILE BORJA MARTINEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA MARIA PAULA TORRES MARULANDA DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: COMUNICACIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

Referenciado(s)

N/A

Respetado doctor Mendieta,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2022 – v2, me permito remitir informe de “seguimiento a la organización de expedientes disciplinarios en el marco del Programa de Gestión Documental de la Entidad”.

Este informe se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*

Los resultados del mismo se presentaron en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 16 de diciembre 2022.

Así mismo, este seguimiento se remite a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y la Dirección de Gestión Corporativa, para los fines pertinentes.

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: 0a58893e-4f02-4392-8b8e-503625916f1e

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

Atentamente,

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 2

Proyectó: LUZ DARY POLANIA SALAZAR-OFICINA DE CONTROL INTERNO
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 0a58893e-4f02-4392-8b8e-503625916f1e

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-018 Versión 03

Informe de Seguimiento a la organización de expedientes disciplinarios en el marco del Programa de Gestión Documental de la Entidad

Oficina de Control Interno

Diciembre 2022

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a la organización de los expedientes disciplinarios sujetos de transferencia primaria, con el propósito de identificar su estado actual y observar si se requiere de implementación de acciones de mejora que garanticen el efectivo y oportuno cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
- Ley 1712 de 2014. *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto 1515 de 2013. *“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”*
- Acuerdo 42 de 2022 del Archivo General de la Nación. *“por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*
- Minimanual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación.

3. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO.

- Revisión de los expedientes correspondientes a la serie 140 – 27 Procesos Disciplinarios sujetos a transferencia documental al archivo central de la SJD en la vigencia 2022
- Revisión aleatoria de expedientes inactivos descritos en el FUID del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

4.1. **Revisión expedientes correspondientes a la serie 140 – 27 Procesos Disciplinarios sujetos a transferencia documental en la vigencia 2022.**

Para adelantar esta actividad, se revisó el 100% de los expedientes registrados en el FUID de transferencia documental para la vigencia 2022, correspondiente a la serie 140-27 *“Procesos Disciplinarios”*, según lo descrito en la TRD vigente, donde se evidencia un total de 27 carpetas, distribuidas en 4 cajas, como se observa a continuación:

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE:	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
ENTIDAD PRODUCTORA:	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBSECRETARÍA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
PROCESO:	GESTIÓN DISCIPLINARIA DISTRITAL

OBJETO DEL INVENTARIO:	INVENTARIO INICIAL	ARCHIVO DE GESTIÓN	TRANSFERENCIA PRIMARIA	POR DESVINCULACIÓN/RETIRO PERSONAL	OTRO ¿CUAL?
	☐	☐	☒	☐	☐

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS		
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	INICIO	FIN	TOTAL
1	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 791	2011-08-04	2013-03-08	1	1	1 DE 6		1	147	147
2	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 791	2013-05-21	2014-02-13	1	2	2 DE 6		148	294	147
3	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 791	2016-03-29	2016-03-28	1	3	3 DE 6		295	447	153
4	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 791	2016-03-26	2014-09-05	1	4	4 DE 6		448	596	149
5	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 791	2014-09-05	2015-12-21	1	5	5 DE 6		602	747	146
6	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 791	2016-04-08	2017-09-28	1	6	6 DE 6		748	797	50
7	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 153	2018-01-19	2018-08-01	2	1	1 DE 1		1	73	73
8	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 203	2018-10-10	2018-10-16	2	2	1 DE 1		1	10	10
9	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 150	2018-01-19	2018-08-01	2	3	1 DE 1		1	72	72
10	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 1283	2015-04-17	2015-10-20	2	4	1 DE 3		1	200	200
11	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 1283	2015-10-28	2017-04-06	2	5	2 DE 3		201	444	244
12	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 1283	2017-04-06	2017-06-15	2	6	3 DE 3		445	695	251
13	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 85	2017-10-02	2018-07-30	3	1	1 DE 1		1	9	9
14	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 65	2017-05-19	2018-08-22	3	2	1 DE 1		1	310	310
15	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 15	2016-09-15	2018-08-02	3	3	1 DE 1		1	113	113
16	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 83	2017-08-24	2018-07-18	3	4	1 DE 1		1	17	17
17	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 61	2017-05-04	2018-07-18	3	5	1 DE 1		1	7	7
18	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 60	2017-04-12	2018-07-05	3	6	1 DE 1		1	11	11
19	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 135	2018-03-23	2019-01-31	4	1	1 DE 1		1	12	12
20	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 155	2018-01-19	2018-08-15	4	2	1 DE 1		1	70	70
21	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 159	2018-01-19	2018-08-28	4	3	1 DE 1		1	78	78
22	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 160	2018-01-19	2018-07-27	4	4	1 DE 1		1	72	72
23	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 157	2018-01-19	2018-08-15	4	5	1 DE 1		1	69	69
24	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 154	2018-01-19	2018-08-15	4	6	1 DE 1		1	68	68
25	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 106	2017-09-29	2018-07-23	4	7	1 DE 1		1	186	186
26	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 158	2018-01-19	2018-08-09	4	8	1 DE 1		1	67	67
27	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE 156	2018-01-19	2018-08-15	4	9	1 DE 1		1	70	70

Fuente: FUID de transferencia documental remitido por la DDAD

Adelantada la visita al archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios se observan los siguientes resultados:

Tabla No. 1. Resultados revisión archivo procesos disciplinarios Transferencia.

No.	No. Expediente	No. caja	No. carpeta	Observación
1	791	1	1	- El folio 62 no concuerda con la descripción registrada en la hoja de control. - El folio 69 no contempla orden cronológico.
2		1	2	- En el folio 192 reposa un cd y en la hoja de control no se reseña. - En los folios 222, 240, 283 y 293 no se contempla orden cronológico.
3		1	3	- La fecha final registrada en el rotulo de la carpeta No. 3, no coincide con lo consignado en el FUID. Además, en el FUID la fecha final es anterior a la inicial. - Los folios 296 a 495, no guardan orden cronológico. Revisar si hacen parte de algún anexo, en caso de que no sea así, ubicarlos de acuerdo con su cronología.
4		1	4	- La fecha inicial del rotulo de la carpeta No. 4 no coincide con lo registrado en el FUID. - Hay salto de foliación de la carpeta No. 4 a la No. 5 (pasa del folio 596 al 602)

No.	No. Expediente	No. caja	No. carpeta	Observación
5		1	5	- La fecha de los folios 676 y 677 no coinciden con lo registrado en hoja de control. - En la hoja de control no coincide la foliación (No. 648) con el documento. - El folio 696 no coincide con la descripción de la hoja de control. - Del folio 308 al 747 no se contempla orden cronológico (carpetas 3 a la 5). Revisar si estos documentos hacen parte de un anexo, en caso de no ser así se debe incorporar donde corresponde cronológicamente.
6		1	6	- La fecha del folio 769 no coincide con la descrita en la hoja de control. - El número de oficio del folio 781 no coincide con el registrado en la hoja de control.
7	153	2	1	- La fecha final descrita en el rotulo de la carpeta no coincide con lo registrado en la hoja de control y el expediente. - En el folio 63 hay una hoja donde se describe que hay un CD, no obstante, este no se encuentra archivado allí, según lo indicado en la hoja de control, porque es una copia del expediente original.
8	203	2	2	Sin observaciones
9	150	2	3	La fecha final en el rotulo de la carpeta no coincide con lo registrado en la hoja de control y el expediente.
10	1283	2	4	- Foliación repisada (186 a 189) - Foliación incorrecta, la hoja 199 es de 20 de octubre de 2015 y la 200 de 16 de octubre de 2022.
11		2	5	- Las Fechas de inicio y final del rotulo de la carpeta no están acordes con lo registrado en el FUID. - El expediente supera los 200 folios.
12		2	6	- Fechas inicial y final en el rotulo diferentes a lo registrado en el FUID. - El expediente supera los 200 folios. - La foliación de la carpeta No. 6 esta diferente a la registrada en el FUID. - Los folios 678, 680, 681, 682, 683 y 684 no guardan orden cronológico. Revisar si hacen parte de algún anexo, en caso de que no sea así debe ubicarse de acuerdo con la cronología. - En la hoja de control se encuentra registrado en el folio 688 la fecha 26/09/2018, la cual no concuerda con el documento del expediente, cuya fecha es de 02/10/2018.
13	85	3	1	Folio 1 se encuentra doblado
14	65	3	2	No coincide la cantidad de folios en el FUID (310) con la registrada en la hoja de control (210).

No.	No. Expediente	No. caja	No. carpeta	Observación
				Folios 133 a 191 no guardan orden cronológico
15	15	3	3	Folio 113 no se encuentra relacionado en la hoja de control, es un cd.
16	83	3	4	Sin observaciones
17	61	3	5	Sin observaciones
18	60	3	6	Sin observaciones
19	135	4	1	Fecha inicial registrada en el rotulo de la carpeta no coincide con la descrita en el FUID
20	155	4	2	Sin observaciones
21	159	4	3	Sin observaciones
22	160	4	4	Sin observaciones
23	157	4	5	Sin observaciones
24	154	4	6	Sin observaciones
25	106	4	7	- En el folio 133 se observa la imagen de un CD, no obstante, no reposa este. - Folios 150, 157, 181 y 186 no guardan orden cronológico (Revisar si hace parte del paquete anterior o en caso contrario ubicarse de acuerdo con cronología). - Folios 154 y 157 son iguales. - En el folio 179 hay una leyenda que dice "CD Anexo del 1-2018-1073", no obstante, no reposa el cd.
26	158	4	8	Sin observaciones
27	156	4	9	Se encuentran documentos que no están alineados.

Fuente: Elaboración Oficina de Control Interno.

Para mayor detalle, se pueden observar las evidencias en el anexo 1 – Hoja de trabajo expedientes disciplinarios transferencia.

4.2. Revisión expedientes inactivos DDAD.

Para adelantar esta actividad, se revisaron 10 expedientes inactivos escogidos aleatoriamente del FUID remitido por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, donde se observa un total de 734 carpetas, distribuidas en 125 cajas.

La muestra escogida se detalla a continuación:

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	ASUNTO		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS		
	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	INICIO	FIN	TOTAL
30	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	1330			6						0
41	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	122			8						0
48	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	170			9						0
57	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	1172			10						0
67	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	39			12						0
69	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	1247			13						0
374	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	286	2019-03-22	2022-02-03	61		1		1	24	24
511	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	372	Finalizado		86						0
599	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	389	finalizado		101						
606	140	27	No aplica	PROCESOS DISCIPLINARIOS	No aplica	EXPEDIENTE	248	finalizado		102						

Fuente: FUID expedientes disciplinarios inactivos remitido por la DDAD.

Adelantada la visita de verificación al archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios se observan los siguientes resultados:

Tabla No. 2. Resultados revisión archivo Inactivo procesos disciplinarios.

No.	No. Expediente	No. caja	No. carpeta	Observación
1	1172	10	1	- El rotulo de la carpeta no está actualizado, toda vez que el número registrado no corresponde al de la caja donde está ubicada. - La organización no está acorde con el orden cronológico - Se evidenciaron pegatinas en el expediente. - La hoja de control no está diligenciada en su totalidad y el formato usado corresponde a una versión obsoleta. - No está completamente diligenciado el FUID
2	1330	6	1	- El expediente no tiene hoja de control diligenciada. - El folio 2 contiene un protector de vinilo. - Se observa errores en la foliación (pasa del 24 al 26) - Después de la hoja No. 228 no hay foliación. - No está completamente diligenciado el FUID
3	122	8	1 y 4	- La hoja de control no está completamente diligenciada (no se puede verificar la cronología ya que no hay fechas) - En la carpeta 4 hay un auto de archivo de fecha 27/09/2019 que se encuentra suelto, grapado y sin foliar. - No está completamente diligenciado el FUID
4	170	10	7	- El expediente no tiene hoja de control (no se logró verificar cronología de los documentos). - No está completamente diligenciado el FUID.

No.	No. Expediente	No. caja	No. carpeta	Observación
5	170	10	8	- No tiene hoja de control diligenciada. - El expediente no está foliado y es una copia. - No está completamente diligenciado el FUID
6	39	12	5	- No tiene hoja de control diligenciada. - Se observó hojas arrugadas y deterioradas - Rotulo de la carpeta no está acorde con el número de la caja donde está ubicada. - No está completamente diligenciado el FUID
7	39	12	6	- No tiene hoja de control diligenciada. - El rotulo de la carpeta no está acorde con el número de la caja donde está ubicada. - Se evidenciaron ganchos de cosedora en el expediente. - No está completamente diligenciado el FUID
8	1247	13	2	- No tiene hoja de control diligenciada. - El rotulo de la carpeta no se encuentra actualizado con el número de la caja donde está ubicada. - No está completamente diligenciado el FUID
9	1247	13	3	- No tiene hoja de control diligenciada. - El rotulo de la caja no se encuentra actualizado con el número de la caja donde está ubicada. - No está completamente diligenciado el FUID.
10	286	61	9 y original	- No tiene hoja de control diligenciada. - La carpeta original no tiene diligenciado completamente el rotulo y se evidenciaron ganchos de cosedora. - El expediente no se encuentra alineado a tamaño oficio. - No está completamente diligenciado el FUID
11	372	86	No tiene número	- No tiene hoja de control diligenciada. - El rotulo de la carpeta no se encuentra completamente diligenciado. - El expediente no está alineado. - No está completamente diligenciado el FUID
12	389	101	1	- No tiene hoja de control diligenciada. - El rotulo de la caja no se encuentra completamente diligenciado. - El rotulo de la carpeta no se encuentra actualizado con el número de la caja donde está ubicada. - No está completamente diligenciado el FUID
13	389	101	1	- No tiene hoja de control diligenciada. - El rotulo de la caja no se encuentra completamente diligenciado. - El rotulo de la carpeta no se encuentra actualizado con el número de la caja donde está ubicada.

No.	No. Expediente	No. caja	No. carpeta	Observación
				No está completamente diligenciado el FUID
14	248	102	No tiene numero	- No tiene hoja de control diligenciada. - Rotulo de la caja no se encuentra completamente diligenciado. - El rotulo de la carpeta no se encuentra actualizado con el número de la caja donde está ubicada. - No está completamente diligenciado el FUID

Fuente: Oficina de Control Interno

Para mayor detalle, se pueden observar las evidencias en el anexo 2 – Hoja de trabajo expedientes disciplinarios inactivos.

4.3. Conclusiones

- Respecto de los expedientes disciplinarios que están sujetos a transferencia documental en la presente vigencia se encontraron las siguientes observaciones generales:
 - Diferencia entre lo consignado en los rótulos de las carpetas y lo registrado en la hoja de control o en el FUID.
 - Foliación repisada o que no conserva la secuencia cronológica
 - Fechas registradas en la hoja de control que no corresponden a lo consignado en el documento que reposa en el expediente.
 - Hoja de control donde: los folios registrados no concuerdan con la foliación del expediente, no se detalla cuando se trata de un cd y la descripción no coincide con el documento que reposa en el expediente
 - Organización de documentos que no están acorde con el orden de secuencia y la cronología del expediente.
 - Documentos iguales en diferentes partes del expediente
 - Hojas donde se indica que hay un CD, pero este no se encuentra archivado.
 - Hojas que no se encuentran alineadas.
- En lo concerniente a los expedientes disciplinarios que se encuentran en estado inactivo se identificaron las siguientes observaciones generales:
 - Rótulos de cajas incompletos y que no corresponden a lo registrado en el FUID
 - Rótulos de carpetas que no están completamente diligenciados.
 - Se encontraron documentos que no están organizados siguiendo la secuencia y cronología, con pegatinas, con ganchos de cosedora y que no están alineados.
 - La mayoría de los expedientes no cuentan con hoja de control
 - Formato de hoja de control con diligenciamiento parcial y en un formato obsoleto
 - Foliación que no conserva la secuencia cronológica.

- En algunos casos hay varias foliaciones en una hoja y no se evidencia cual es la vigente.
- Hay expedientes de los cuales existe original y copia.

4.4. Recomendaciones

Adelantar la gestión correspondiente con el fin de organizar los expedientes disciplinarios en concordancia con lo indicado en los artículos 3 y 4 del acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, respecto de la conformación de los archivos de gestión y los criterios para su organización.

De igual manera, tener en cuenta que en el literal 4 del artículo 12 del decreto 1080 de 2015, se determinan los lineamientos generales para las transferencias secundarias y allí se indica que *“Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos”*, por lo cual, es fundamental cumplir con estos requisitos para evitar inconvenientes al hacer transferencias secundarias al Archivo Distrital, respecto de los expedientes revisados.

Con el fin de lograr estas actividades, se recomienda realizar plan de trabajo para la vigencia 2023 que tenga como meta principal la organización y transferencia de los expedientes inactivos que se encuentra en archivo de gestión de la DDAD, así mismo realizar seguimiento permanente al avance del plan de trabajo y realizar las transferencias de manera progresiva para garantizar al cierre de la vigencia la realización de la transferencia de la totalidad de expedientes.

Original Firmado

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Luz Dary Polanía Salazar – Profesional Universitario.

Carolina Lozano Ardila – Profesional Especializado

Revisó y aprobó: Olga Milena Corzo – Jefe Oficina de Control Interno