

**Cumplimiento de la Obligación No. 3****PERIODO:** 28 al 31 de enero**LUGAR:** Alcaldía Local de San Cristóbal

Realizar el control de calidad a la documentación intervenida por la Alcaldía velando porque sea conformada según la estructura presentada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

**Actividades desarrolladas:**

Se efectuó control de calidad a la documentación organizada por los auxiliares correspondiente al área de Despachos Comisorios, revisando un total de 5 cajas (38 carpetas).

Durante la verificación técnica se validó:

- Correcta clasificación por serie y subserie documental.
- Adecuada conformación de expedientes.
- Ordenación cronológica interna.
- Foliación consecutiva.
- Correcta rotulación de carpetas y cajas.

Se identificaron observaciones puntuales, las cuales fueron comunicadas para su respectivo ajuste, garantizando que la documentación intervenida cumpla con la estructura establecida en la Tabla de Retención Documental y los lineamientos archivísticos institucionales.

**Productos y resultados del periodo**

- 89 cajas revisadas y marcadas técnicamente.
- 5 cajas intervenidas (38 carpetas) del área de Despachos Comisorios.
- Control de calidad realizado a la documentación intervenida.
- Orientación técnica brindada a auxiliares en aplicación de TRD.

**Conclusión**

Las actividades desarrolladas durante el periodo contribuyeron al fortalecimiento del proceso de organización del fondo acumulado y a la adecuada implementación de la Tabla de Retención Documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y asegurando calidad técnica en la conformación de los expedientes intervenidos.