INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 3.

No. DE CONTRATO	**CD-48-2023-2621.**
NOMBRE CONTRATISTA	**DARINEL AUGUSTO ARRIETA NARVAEZ**
PERIODO	**Tercer pago mensual correspondiente al periodo comprendido entre el 28 de Junio y 27 de Julio de 2023.**

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**. N° CD-48-2023-2621**

1. Apoyé la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.
2. Asistí en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.
3. Ordené según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.
4. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información.
5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.
6. Apoyé en la verificación, clasificación, embalaje, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. **Verificación y revisión de los inventarios documentales de la Oficina de Salud Pública de las series documentales Certificaciones, Conceptos, Actas para un total de 45 cajas- 1299 carpetas- 28.197 folios**
7. Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental
8. Asistir en los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación.
9. Apoyar en la elaboración de instrumentos archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla



DARINEL ARRIETA NARVAEZ
C.C 8.533.951 de Barranquilla