

Barranquilla 12 de Junio del 2026

Doctor:

VICTOR MANUEL VALENCIA GUZMAN  
ASESOR OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y  
CONVIVENCIA CIUDADANA  
E.S.M.

## INFORME DE ACTIVIDADES No 5

**ASUNTO:** Actividades realizadas en virtud del contrato de prestación de servicio de apoyo a la gestión No. CD-33-2026-2451. correspondiente, **del 01 al 31 de Mayo del 2026.**

Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato cuyo objeto **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"**.

El presente informe lo presento en forma parcial, correspondiente a las actividades de carácter general, así como también abordaré los temas específicos que me fueron asignados durante el periodo objeto del presente informe

1. Brindar apoyo en la elaboración, actualización y aplicación de las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la Documentación en la Oficina de seguridad y convivencia ciudadana.

Se separó y organizo por meses y años las carpetas en cajas, reemplazando las cajas deterioradas y rotulando las que no lo estaban, se trabajó de forma global y organizadamente, teniendo un filtro de reclasificación de cada una de las cajas para mayor optimización del almacenamiento y consulta según las tablas de retención.

Con el fin de organizar los espacios y usar de la forma más adecuado los recursos disponibles para esta labor y teniendo en cuenta la poca consulta de estos expedientes, se tomó la decisión de almacenarlos en la estantería que se encuentran en el 3º piso, pendientes para optimizar el espacio en los puestos de trabajo de modo que nos permita disminuir un poco la cantidad de documentos mal archivados y digitalizadas como nos dice la norma general de archivo.

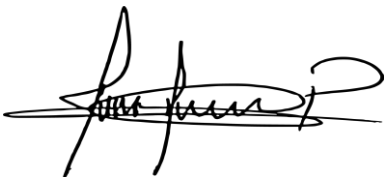
2. Brindar apoyo en la evaluación de las condiciones de conservación, Se asistió a la socialización del modelo de Gestión Documental para la transformación digital "DIGBAQ", en Función de cada tipo de soporte, digital que se debe organizarse en la Oficina de Seguridad y Convivencia aplicando el modelo de Gestión documental Digital en la Alcaldía de barranquilla.

Se trajeron 30 carpetas en mal estado que estaban almacenadas en el Archivador que se encuentra en el lado de la entrada a los puestos de trabajo, donde se realizó el debido remplazó, y las que se encontraban en mal estado se procedió a remplazadas, quedando organizadas en el orden de registro en las tablas de retención, con el fin de darle más orden al área y poder seguir trabajando.

3. Se abrió espacio en los puestos de trabajo en la oficina para así colocar lo remplazado en los estantes clasificados por años 2018, 2019 y 2020, así poder abrir espacios en las estaciones de trabajo de cada funcionario de la oficina, ya que se encontraban obstaculizando el funcionamiento de la, OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, en donde se pudo mejorar la presentación en cada uno de los sitios de trabajo para cada funcionario.

4. Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos

Este trabajo se elaboró para dar presentación y un buen desempeño a la organización rotulación de cajas en el archivo del 3 piso así darle presentación de los documentos en la sugerida por las normas adelantadas por la Oficina de Gestión Documental que cada uno viene desempeñando en su trabajo diario.



**JOSE JULIO DE AVILA PORTO**

C.C. 72.158.162 de Barranquilla