

Cumplimiento de la Obligación No. 6**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES****PERIODO:** Junio**LUGAR:** Alcaldía Local de San Cristóbal**OBJETO:** Cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la gestión documental.**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

Durante el período reportado se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Local de San Cristóbal, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales mediante la ejecución de procesos archivísticos, seguimiento técnico, control de calidad, capacitación y apoyo a las transferencias documentales.

Se realizó la preparación y el traslado de la transferencia documental primaria correspondiente a la vigencia 2026, efectuando el transporte de ochenta y ocho (88) cajas documentales desde el archivo ubicado en la sede Guacamayas hasta el Archivo Central de la Alcaldía Local de San Cristóbal, garantizando el adecuado manejo, conservación e identificación de las unidades documentales durante el proceso de transferencia.

Se efectuó el seguimiento permanente a las actividades desarrolladas por los colaboradores del área de Gestión Documental, brindando acompañamiento técnico y verificando el cumplimiento de las actividades asignadas conforme a los lineamientos archivísticos establecidos por la entidad.

Como parte de las actividades de control de calidad, se verificó la correcta foliación, organización y conformación de las unidades documentales intervenidas por los colaboradores del área, asegurando el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental y de los procedimientos archivísticos definidos por la Secretaría Distrital de Gobierno.

Así mismo, se adelantó la organización documental de los contratos correspondientes a la vigencia 2023, realizando la verificación de cada expediente, su ordenación numérica, la correcta conformación documental y la rotulación de carpetas y cajas, garantizando la adecuada administración y conservación de la documentación.

Con el propósito de fortalecer la cultura archivística institucional, se brindaron capacitaciones en patrimonio documental y gestión documental a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de San Cristóbal, entre ellas Bienestar, IVC, Administrativa, Calidad, Cultura, Derechos Diferenciales, Gerencia Más Territorio, Infraestructura, Liquidaciones, Almacén, Financiera, Ambiente, Atención al Ciudadano, CDI, Contratación, CYP, Deportes, Despacho, Educación, Inspecciones 4C y 4D, Menos Pobreza, Participación, Planeación, Riesgos, Sistemas, Seguridad y Convivencia, Tejido Social y Territorio Confiable, promoviendo la correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental.

Adicionalmente, se participó en la capacitación institucional sobre Cero Discriminación, fortaleciendo las competencias institucionales y el compromiso con los principios de inclusión, equidad y respeto en el desarrollo de las funciones.

Resultados obtenidos:

- Traslado de ochenta y ocho (88) cajas correspondientes a la transferencia documental primaria de la vigencia 2026 al Archivo Central.
- Seguimiento técnico a las actividades desarrolladas por los colaboradores del área de Gestión Documental.
- Ejecución del control de calidad a las unidades documentales intervenidas.
- Organización archivística de los contratos correspondientes a la vigencia 2023, incluyendo verificación, ordenación y rotulación.
- Capacitación a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias en patrimonio documental y gestión documental.
- Participación en la capacitación institucional sobre Cero Discriminación.

Las actividades desarrolladas durante el período permitieron dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, fortaleciendo los procesos de gestión documental de la Alcaldía Local de San Cristóbal mediante la adecuada organización de los archivos, el control de calidad de la documentación, el acompañamiento técnico al equipo de trabajo, la preparación de las transferencias documentales y la capacitación a las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad archivística y a la mejora continua de la gestión documental institucional.