

INFORME DE ACTIVIDADES

PERIODO: Junio 2026

LUGAR: Alcaldía Local de San Cristóbal y sede de Guacamayas

INTEGRANTES:

Profesional: Yuly Yimena Rueda Téllez

Técnico: Manuel de Jesús Álvarez

Auxiliares: Edith Vargas Anaya, Hugo Hernán Ibáñez, Alejandro Pastran Almonacid, Efredy Ruiz, Alexandra Rodrigue y Tatiana Peñuela.

Introducción

Durante el mes de junio de 2026 se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de los procesos de gestión documental de la Alcaldía Local de San Cristóbal, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno y la normativa archivística vigente. Las labores ejecutadas estuvieron encaminadas a la organización documental, digitalización, control y préstamo de expedientes, preparación de transferencias documentales, inventarios, capacitación y apoyo técnico a las diferentes dependencias de la entidad.

Actividades desarrolladas

Organización e intervención archivística

Se adelantaron actividades de organización técnica de la documentación correspondiente a diferentes series documentales y vigencias, realizando la clasificación, ordenación cronológica, revisión, foliación, refoliación, depuración, cambio de cajas, carpetas y ganchos cuando fue necesario, así como la correcta conformación de expedientes.

Dentro de estas actividades se destacan:

- Adecuación de ciento veinte (120) cajas correspondientes a contratos de las vigencias 2021 y 2022 mediante el reemplazo de cajas deterioradas.
- Organización cronológica de contratos, Contratos de Prestación de Servicios (CPS), órdenes de compra y soportes de pago correspondientes a las vigencias 2025, 2024, 2023, 2022, 2021 y 2020.
- Organización documental de cincuenta y ocho (58) cajas del área de Almacén, correspondientes al periodo comprendido entre 2006 y 2024.
- Revisión técnica y refoliación de diferentes expedientes contractuales, garantizando el cumplimiento de los criterios archivísticos establecidos.

Digitalización documental

Se ejecutó la digitalización de expedientes correspondientes al área de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), así como de diferentes contratos requeridos por las dependencias, realizando previamente la limpieza documental, verificación de la foliación y adecuación física de los expedientes para garantizar la calidad de las imágenes digitalizadas y la preservación de la información.

Gestión de préstamos documentales

Se atendieron oportunamente los requerimientos de préstamo documental de las diferentes dependencias de la Alcaldía, efectuando la búsqueda, localización, entrega, recepción y reintegro de expedientes, contratos, órdenes de compra y demás unidades documentales, manteniendo actualizado el registro de préstamos mediante el diligenciamiento del formato institucional F018 y garantizando la trazabilidad y control de la documentación durante todo el proceso.

Inventarios documentales y control archivístico

Se desarrollaron actividades de revisión e inventario documental, verificando hojas de control, fechas extremas, foliación, estado de conservación, depuración documental cuando fue requerida y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). De igual manera, se identificaron y reportaron novedades detectadas durante la intervención de los expedientes.

Así mismo, se realizó la identificación de las diferentes series documentales existentes en la sede documental de Guacamayas, permitiendo establecer un inventario aproximado de cuatro mil doscientas setenta y siete (4.277) cajas documentales distribuidas en las diferentes series de la entidad.

Transferencias documentales

Como parte de las actividades programadas, se apoyó la ejecución de la transferencia documental primaria correspondiente a la vigencia 2026, realizando el traslado de ochenta y ocho (88) cajas documentales desde la sede de Guacamayas hacia el Archivo Central, así como el traslado de documentación adicional entre sedes para atender requerimientos institucionales.

Acompañamiento técnico y fortalecimiento institucional

Se brindó acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en materia de gestión documental, orientando la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos y apoyando la revisión documental para procesos de transferencia.

Igualmente, se desarrollaron capacitaciones dirigidas a funcionarios y contratistas sobre gestión del patrimonio documental y lineamientos archivísticos institucionales, fortaleciendo las competencias relacionadas con la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

Adicionalmente, se participó en jornadas de capacitación institucional sobre prevención del acoso sexual, cero discriminación y otros temas transversales que fortalecen el desempeño de las funciones contractuales.

Apoyo a procesos administrativos

Se brindó apoyo a diferentes procesos administrativos mediante la búsqueda e identificación de expedientes, cargue de información en plataformas institucionales, descarga y organización de documentos provenientes de SECOP II, actualización de bases de datos, elaboración de cuentas de cobro y apoyo en actividades relacionadas con la reconstrucción documental y control de inventarios.

Resultados obtenidos

- Organización e intervención técnica de expedientes y contratos correspondientes a diferentes vigencias.
- Adecuación física de ciento veinte (120) cajas documentales.
- Organización de cincuenta y ocho (58) cajas del área de Almacén.
- Traslado de ochenta y ocho (88) cajas correspondientes a la transferencia documental primaria.
- Digitalización de expedientes y contratos requeridos por las diferentes dependencias.
- Atención oportuna de solicitudes de préstamo documental y actualización permanente de los controles de préstamo.
- Elaboración y actualización de inventarios documentales mediante el diligenciamiento del FUID.
- Identificación y control de aproximadamente cuatro mil doscientas setenta y siete (4.277) cajas documentales ubicadas en la sede de Guacamayas.
- Desarrollo de capacitaciones y acompañamiento técnico a las diferentes dependencias de la entidad.
- Apoyo permanente a las actividades administrativas y archivísticas requeridas por la Alcaldía Local de San Cristóbal.

Conclusión

Las actividades desarrolladas durante el mes de junio permitieron fortalecer los procesos de gestión documental de la Alcaldía Local de San Cristóbal mediante la organización, conservación, digitalización, control e inventario de la documentación institucional, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. Así mismo, el acompañamiento técnico brindado a las diferentes dependencias y el apoyo en los procesos administrativos contribuyeron a optimizar la administración, consulta y disponibilidad de la información documental de la entidad.



Fotografía 1: Labores en ALSC



Fotografía 2: Labores en ALSC



Fotografía 3: Labores en ALSC



Fotografía 4: Labores en ALSC



Fotografía 5: Labores en Guacamayas



Fotografía 6: Labores en Guacamayas



Fotografía 7: Labores en Guacamayas



Fotografía 8: Labores en Guacamayas



Fotografía 9: Labores en Guacamayas



Fotografía 10: Labores en la ALCS