INFORME No 7 DE EJECUCIÓN CONTRATO No 583A de 2023

Contrato No	583A de 2023
Cliente	MINISTERIO DEL TRABAJO
Objeto del contrato	Prestar el servicio de depósito, custodia, bodegaje, almacenamiento y administración de los acervos documentales del archivo central y del archivo sindical del Ministerio del Trabajo
Alcance	Informe de ejecución del contrato correspondiente al periodo comprendido entre el 1 y 30 de junio de 2024
Fecha de entrega	2 de julio de 2024

A continuación, se detallan las actividades realizadas como parte de la ejecución del contrato en mención y su estado frente al total del alcance:

<table>
<tr><th>PROCESO</th><th>ESTADO</th><th>% DE AVANCE</th></tr>
<tr><td>Custodia de Cajas</td><td>A la fecha de corte del presente informe se tiene en custodia un total 48.509 cajas (46.538 referencia X-200 y 1.971 referencia X-300) las cuales corresponden a expedientes de archivo sindical, Historias laborales, Nóminas, Archivo de nivel central y Biblioteca, pertenecientes al fondo documental del Ministerio.</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Atención de consultas</td><td>Durante el periodo del presente reporte se recibió un total de 13 solicitudes de consulta de documentos, de este volumen, se atendieron de manera positiva 11 mediante el envío de los documentos requeridos en medio físico o digital y las restantes 2 no se atendieron debido a que no fue posible identificar en los FUID, los registros que permitan ubicar los documentos requeridos.
Lo anterior de acuerdo con los registros de las unidades documentales en custodia por parte de INTERARCHIVOS.</td><td>85%</td></tr>
<tr><td>Atención Visita Fiscalía</td><td>El 17 de junio de 2024, se realizó la visita de la Fiscalía en compañía de la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Archivo Sindical, María Ximena Daza, para revisar el expediente del Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto de Seguros Sociales (SINTRAISS)</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Organización de expedientes</td><td>De acuerdo con la revisión de las bases de datos y según lo requerido por la Coordinación de Archivo Sindical, se organizaron 9 cajas de historias sindicales de las cuales se detalla el contenido a continuación:
<table>
<tr><th>ACEDOC</th><th>Sindicato</th><th>Expedientes</th></tr>
<tr><td>10090</td><td>SINTRAFEC</td><td>32</td></tr>
<tr><td>10516</td><td>SINTRATEXTIL</td><td>7</td></tr>
</table></td><td>100%</td></tr>
</table>

20174	BENEFICIENCIA	3
15111	SINTRAIME	14
15135	SINTRAENERGETICA	4
PACTO	CARULLA VIVERO S.A	1
2708	UTP	2
17063	USO	37
20842	SINTRAMUNICIPIO	1
20963	ATRAE	1
20901	SINTRACOOTRANSFUSA	1
20917	SINALTRASEPV	1
20514	USTIAM	1
20486	ASODEN	1
20503	SINTRAOFCUN	1
20521	UTRACLARO Y TIC	1
20553	ASTDEMP	3
20609	SINTRA-HONOR	1
20679	UNIBANCARIOS	1
20714	SINTRAITALPEL	1
20277	SINTRACIMFACESAR	1
20755	SINTRACOL	1
20146	SINTRAMABE	1
20794	ASEFINCO	1
20835	SINTRAIBAL	1
20984	SINTRACENSANLO	1
20480	ASOJUDICIALES	1
12721	ASEPCUT	1
20622	ASEPINC	1
20495	CNIT SP	1
20135	EDUCAL	1
21561	SINTRAOPTECOM	2
21390	SINTRAROYALPHA	1
9084	SINTRACAFAM	2

Tras una revisión exhaustiva de los expedientes almacenados, se ha identificado un total de seis carpetas que presentan signos de biodeterioro (manchas de moho). De estas carpetas afectadas, cinco corresponden a la organización SINTRAFEC, mientras que la carpeta restante pertenece al sindicato USO, las cuales se aislaron con el fin de evitar la propagación del biodeterioro a otros expedientes.

<table>
<tr>
<td>Identificación de recogidas sin procesar (88-89-90)</td>
<td>A continuación, se detallan 198 cajas correspondientes a las recogidas números 88, 89 y 90, las cuales no fueron procesadas por PROTECH en su momento:
<table>
<tr><th colspan="3">INVENTARIO RECOGIDAS</th></tr>
<tr><th>RECOGIDA</th><th>TIPOLOGIA DOCUMENTAL</th><th>TOTAL CA</th></tr>
<tr><td rowspan="7">REC 88</td><td>LAUDOS</td><td>46</td></tr>
<tr><td>CREACIONES</td><td>1</td></tr>
<tr><td>CONTRATOS</td><td>2</td></tr>
<tr><td>ACUERDOS</td><td>1</td></tr>
<tr><td>PACTOS</td><td>1</td></tr>
<tr><td>CONVENCIONES</td><td>5</td></tr>
<tr><td>MODIFICACIONES</td><td>19</td></tr>
<tr><td rowspan="12">REC 89</td><td>LAUDOS</td><td>37</td></tr>
<tr><td>CONTRATOS</td><td>11</td></tr>
<tr><td>CREACIONES</td><td>3</td></tr>
<tr><td>CANCELACIONES</td><td>4</td></tr>
<tr><td>CONVENCIONES</td><td>6</td></tr>
<tr><td>DENUNCIAS</td><td>5</td></tr>
<tr><td>REFORMAS</td><td>5</td></tr>
<tr><td>PLIEGOS</td><td>4</td></tr>
<tr><td>PACTOS</td><td>2</td></tr>
<tr><td>ACUERDOS</td><td>3</td></tr>
<tr><td>MODIFICACIONES</td><td>7</td></tr>
<tr><td>CONSTITUCIONES</td><td>7</td></tr>
<tr><td rowspan="2">REC 89</td><td>CONTRATO BARRANCABERMEJA</td><td>6</td></tr>
<tr><td>HISTORIA SINDICAL GUAINIA</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="4">REC 90</td><td>CONTRATOS</td><td>7</td></tr>
<tr><td>PLIEGOS</td><td>3</td></tr>
<tr><td>ACUERDOS</td><td>2</td></tr>
<tr><td>CONVENCIONES</td><td>2</td></tr>
<tr><td>SIN RECOGIDA</td><td>INCORPORACIONES</td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>198</td></tr>
</table>
Con base en lo anterior, se llevará a cabo un plan de trabajo que incluirá la clasificación documental por sindicato y subdirectivas. Posteriormente, se consolidarán los depósitos y se organizarán cronológicamente para ser finalmente incorporados en el expediente correspondiente.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Indexación</td>
<td>En el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de junio se han indexado los siguientes depósitos:
<table>
<tr><th>Tipo documental</th><th>Indexaciones</th></tr>
<tr><td>Contratos</td><td>37</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
</table>

		Creaciones	10		
		Modificaciones	183		
		Constituciones	18		
		Denuncias	3		
		Reforma de Estatutos	6		
		Acuerdos	3		
		Pactos	2		
		Pliegos	2		
		Convenciones	4		
		Cancelaciones	1		
		Incorporaciones	5		
		Total general	**424**		

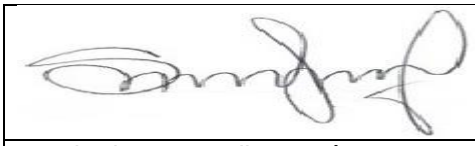
Digitalización	Esta actividad se encuentra dividida en dos partes: **Unificación:** Se refiere al proceso de descarga de los depósitos con sus respectivos anexos que se envían por correo y se unifican de acuerdo a la checklist y así formar el documento. **Digitalización:** Se digitalizan los depósitos que se entregan en físico de acuerdo a la checklist				100%
	Tipo documental	**Documentos Digitalizados**	**Documentos Unificados**	**Cantidad Imágenes**	
	Contratos		35	1098	
	Creaciones		2	23	
	Modificaciones		30	574	
	Constituciones		2	98	
	Denuncias		1	33	
	Reforma de Estatutos		3	143	
	Acuerdos		3	76	
	Pactos		2	59	
	Pliegos		2	41	
	Convenciones		4	236	
	Cancelaciones		1	3	
	Incorporaciones		5	52	
	Total general		**90**	**2436**	
	En el marco de este procedimiento, se lleva a cabo la descarga de los depósitos remitidos a las direcciones de correo electrónico sindical4@mintrabajo.gov.co y sindical6@mintrabajo.gov.co. Este paso inicial es seguido por la ejecución de las fases				

<table>
<tr>
<td>Descarga de Documentos Electrónicos</td>
<td>subsiguientes, que comprenden la unificación e indexación de la información obtenida.

A continuación, la relación del avance en este proceso durante el periodo del informe:

<table>
<tr><th>Tipo documental</th><th>Descarga de Documentos Electrónicos</th></tr>
<tr><td>Creaciones</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Modificaciones</td><td>27</td></tr>
<tr><td>Constituciones</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Denuncias</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Reforma de Estatutos</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Convenciones</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Incorporaciones</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Total general</td><td>41</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Consultas Archivo Sindical</td>
<td>Dentro de este procedimiento, se llevan a cabo consultas cada vez que un funcionario del Ministerio de Trabajo solicita información sobre un depósito específico, con el propósito de ofrecer respuestas a diversas solicitudes. Este proceso se activa en respuesta a las necesidades y requerimientos planteados, permitiendo una gestión eficiente y oportuna.

<table>
<tr><th>Tipo documental</th><th>Consultas</th></tr>
<tr><td>Creaciones</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Modificaciones</td><td>66</td></tr>
<tr><td>Constituciones</td><td>4</td></tr>
<tr><td>Reforma de Estatutos</td><td>7</td></tr>
<tr><td>Cancelaciones</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Laudos</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Total general</td><td>84</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Asignación de personal</td>
<td>En concordancia con lo estipulado en la Ficha Técnica del proceso, durante el periodo reportado se dispuso el personal requerido, el cual está a cargo de los procesos propios del proyecto.</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Disposición de equipos de cómputo</td>
<td>De acuerdo con lo requerido mediante la Ficha Técnica del proceso, durante el periodo reportado se dispusieron los equipos de cómputo, impresión y escaneo para apoyar los el cual está a cargo de los procesos propios del proyecto.</td>
<td>100%</td>
</tr>
</table>


Aprobado: Luz Stella García
Representante Legal