1. **INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:**

El Contrato Interadministrativo No. 4600101257 de 2024, contempla una meta global de 2 componentes:

Componente 1.

1. Ajustar el pre inventario documental de las Historias Laborales Activas, inactivas y pensionados, conforme a los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.
2. Integrar los expedientes de Historias Laborales con las 300 cajas referencia X300 que contienen la información laboral de los últimos años de gestión.
3. Realizar el proceso de organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control de 3.200 carpetas de Historias laborales.
4. Disponer de (dos) 2 recursos humanos que presten el servicio de gestión documental en la oficina 604, archivo de historias laborales para el mantenimiento de las mismas.

Componente 2.

5. Disponer de (un) 1 recurso humano que preste el servicio de a actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de inmediatez de documentos digitalizados.

Alcanzando hasta la fecha un avance de cumplimiento en cada una de las actividades respectivamente así:

Componente 1.

1. 987 carpetas en el ajuste del pre inventario de las Historias Laborales inactivos y pensionados, conforme a los campos descritos en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.
2. 754 cedulas En la integración (inserción) de los expedientes laborales con los tipos documentales de 315 cajas X300.
3. 15% en la organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control con 300 carpetas sobre la meta total 3.200 carpetas de Historias laborales.

Componente 2.

4. 100% En disponer de 1 persona para el apoyo de actualización de información en el programa de Pasivocol.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín respondiendo a lo mencionado en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 donde determina la

obligación que tiene de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Del mismo modo, el Acuerdo 042 de 2002 que en su artículo tercero determina que "las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Sumado a lo anterior, en cumplimiento de la Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN junio 6. Organización de Historias Laborales. • Circular No.012 de 2004 DAFP y AGN enero 2. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

De lo anterior, surge por parte de la administración la necesidad de continuar con la organización de las historias laborales por ello se establece una relación contractual con Emtelco S.A.S. a través del Contrato Interadministrativo No. 4600101257 de 2024 para:

ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO: "

Como principal objetivo dar cumplimiento a las órdenes perentorias en atención al informe de inspección impartido por el Archivo General de la Nación, en adelante -AGN-radicado Nro. AGN-2-2023-000821 - a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín, en la semana del 10 al 14 de octubre de 2022; que citan:

PRIMERO (…)" *En un plazo máximo e improrrogable de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe La Alcaldía de Medellín, deberá concertar un lugar para el funcionamiento del Archivo de las historias laborales, así mismo en este término deberá comunicar a la subdirección de inspección, vigilancia y control del AGN a través de un informe donde especifique las acciones preventivas realizadas, documentando con registro fotográfico o video. Así mismo, entregar copia del plan de trabajo para la organización física del total de los expedientes*"

SEGUNDO (…) *"En un plazo máximo e improrrogable de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega del presente informe, la Secretaría de Gestión humana y servicios a la ciudanía, deberá finalizar el inventario documental -FUID- del total de los expedientes de las historias laborales Activas, incluyendo los expedientes que se observaron en el sótano*."

No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
		INICIO	FINALIZACIÓN
M6	Realizar los inventarios documentales de las Historial Laborales Activas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido al interior de la Alcaldía (Orden Perentoria)	17/04/2023	17/04/2024
M7	Realizar los inventarios documentales de las Historial Laborales Inactivas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido al interior de la Alcaldía (Orden Perentoria)	17/04/2023	17/07/2024

Realizar los procesos de organización documental en aporte al PMA- Plan de mejoramiento archivístico- aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que cita:

No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
		INICIO	FINALIZACIÓN
M8	Realizar los procesos de organización de las historias laborales del personal Activo, Pensionado e Inactivo (clasificación, ordenación y descripción) y elaboración de la hoja de control.	17/04/2023	17/04/2025

COMPONENTE 1:

1.1. PREINVENTARIO DOCUMENTAL

En las actividades de ajuste de pre inventario documental de Historias laborales se realizaron las siguientes acciones:

- Personal Emtelco asignado a la función:

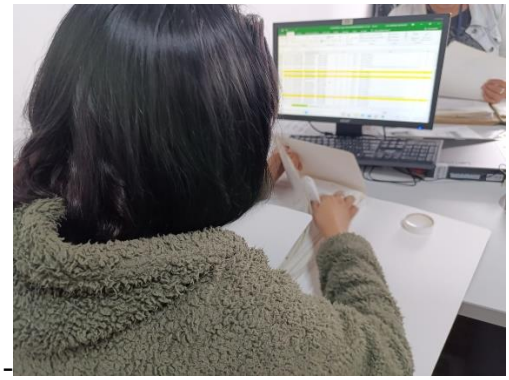
NOMBRE	CEDULA
Juan David Castro Gonzalez	1042093562
Kelly Tatiana Cardenas Rodriguez	1216714859
Lisa Arenas Grisales	1234992039
Yuly Melisa Mosquina Sanchez	1030421219
Juan Pablo Arango Velez	1037573432
Cynthia Mieles Lopez	22657282
Valentina Vidal Bermudez	1000396662
Orlider Bogallo Martinez	1038803666
Evelin Parra Garcia	1020481872
Lina Maria Carballo D	42798859
Reinaldo Luis Garcia Correa	1048065486
Nelson David Figueroa	1001865717
Juan Esteban Henao Cardona	71366509
Leidy Cristina Loaiza Galeano	1146435807
Mary Andrea Mora	43624152
Marcela Arrubla Ospina	1128473445
Juliana Montoya	1017162362
Carolina Uran Castañeda	1152205633
Tannya Bedoya Delgado	1214741576
Mateo Bermudez Cano	1152221061
Yesenia Valencia Londoño	1128446790

- Se dio inicio al pre inventario de las Historias Laborales de inactivos en atención a la tercera orden perentoria.

- Se realizó organización documental para alimentar los campos del inventario del personal inactivo conforme a lo dispuesto en el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.

- Se ha realizado el Control de calidad a las carpetas personal inactivo para un total de 987 carpetas de Historias laborales de personal inactivo intervenidas a la fecha

Evidencia fotográfica:

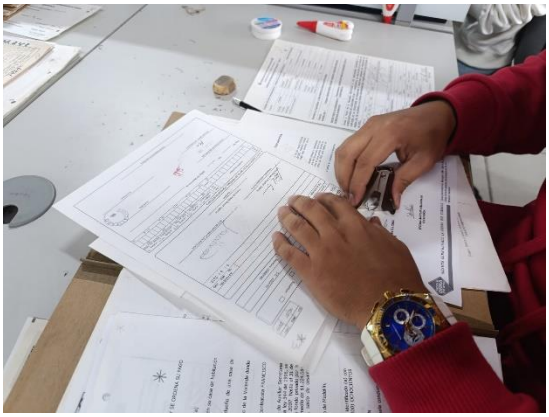


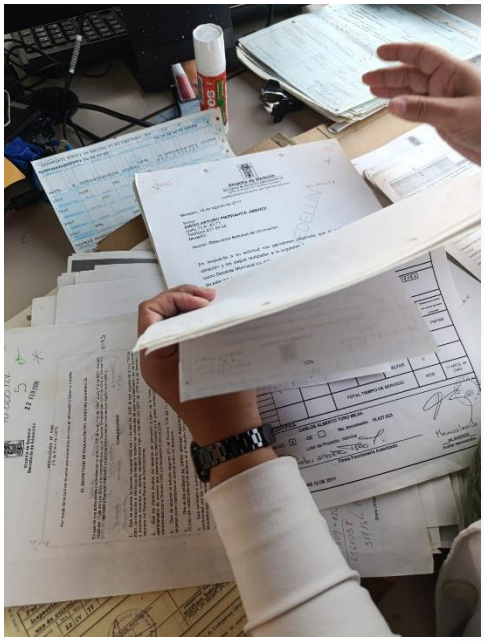


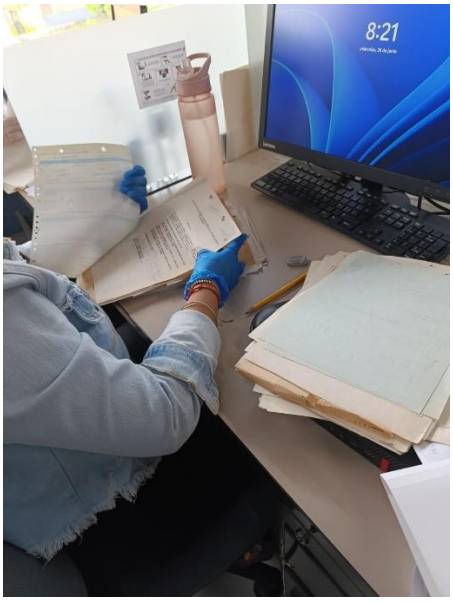


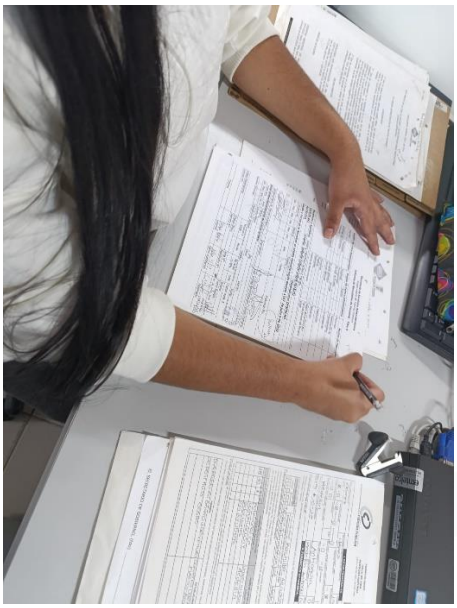










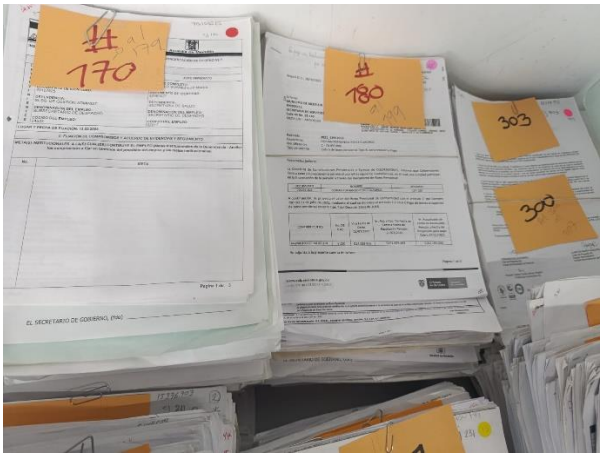


1.2. INSERCIÓN DOCUMENTAL.

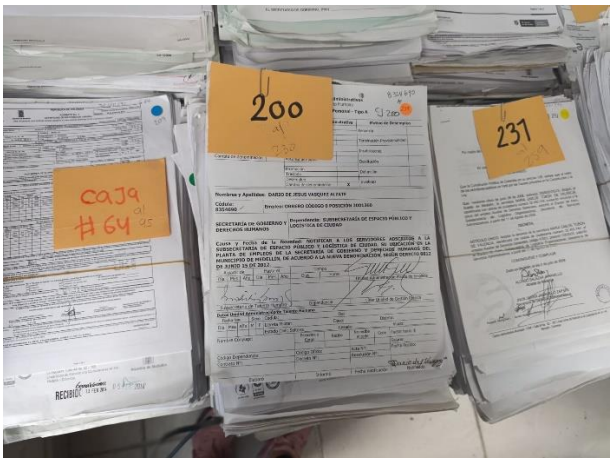
En la actividad de inserción documental se realizaron las siguientes acciones:

Obteniendo como resultado una base de datos 90.000 registros de cédulas pertenecientes al personal activo, inactivo y pensionados del Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación en el mes de junio se intervinieron 559 cedulas ingresando 7.733 documentos(tramites) correspondientes a cada historia laboral.

Adjunto evidencia fotográfica de las actividades realizadas







1.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 3.200 CARPETAS DE HISTORIAS LABORALES.

Actividades realizadas en el componente organización, digitalización, indexación en Visor360 y hoja de control de 3.200 carpetas de Historias laborales, para esta actividad se realizaron las siguientes acciones:

Se da continuidad a la organización de las historias laborales en la sede Emtelco.

Teniendo como resultado 987 carpetas intervenidas, ordenadas de manera cronológica de acuerdo a la circular 004 del 6 de junio del 2003 ingresando en el inventario la fecha inicial y la fecha final y números de folios, cambios de carpetas en caso de ser necesaria o hasta agotar la existencia de las carpetas cafés.

Se hicieron dos visitas de seguimiento el 7 de junio y 24 de junio por parte de la supervisora del contrato Eliana Margarita Betancur profesional en Archivo y la auxiliar administrativa Andrea Bedoya, donde se realizaron las siguientes actividades.

7 de junio del 2024

1. Se dio continuidad al monitoreo y revisión por parte de Andrea Bedoya (Auxiliar Administrativa Emtelco) y Margarita Betancur (Profesional universitario- Secretaría de Gestión humana y servicio a la ciudadanía del Distrito de Ciencia, tecnología e innovación) acerca de la ordenación que se lleva a cabo por parte de los auxiliares de Emtelco con las historias laborales, específicamente, con los documentos precontractuales para identificar que hubiera claridad en el proceso y que la organización estuviera alineada según los acuerdos antes pactados.
2. Los auxiliares monitoreados fueron:
   Nelson lechuga- Mateo Bermúdez- Cinthya Cossío – Juan Esteban Henao – Kelly cárdenas -juan pablo Arango.

En el proceso se identificó que de manera general que se está realizando una adecuada ordenación de la subserie de historias laborales por parte de los auxiliares y que el error identificado en algunos casos, es la ubicación del tipo documental certificado de antecedentes judiciales (debía ordenarse de manera cronológica).

26 de junio de 2024

1. Se dio continuidad al monitoreo y revisión por parte de Andrea Bedoya (Auxiliar Administrativa Emtelco) y Margarita Betancur (Profesional universitario- Secretaría de Gestión humana y servicio a la ciudadanía del Distrito de Ciencia, tecnología e innovación) acerca de la ordenación que se lleva a cabo por parte de los auxiliares de Emtelco con las historias laborales, específicamente, con los documentos precontractuales para identificar que hubiera claridad en el proceso y que la organización estuviera alineada según los acuerdos antes pactados.

   Los auxiliares monitoreados fueron:

   Lady juliana Montoya, Yesenia valencia, Nelson lechuga.

En el proceso se identificó que de manera general que se está realizando una adecuada ordenación de la subserie de historias laborales por parte de los auxiliares y que el error identificado en algunos casos, es la ubicación cronológica de algunos tipos documentales que varían de acuerdo a la historia de cada carpeta.
Se hace la respectiva retroalimentación con los auxiliares llegando acuerdos y teniendo claridad con la información.

2. se acuerdan los siguientes aspectos para la elaboración del inventario.

   Se hará un registro por cedula y no por carpeta.

- En el campo de Fechas extremas: la fecha inicial será la de la ficha de empleo o la posesión, en caso de que la solicitud del empleo sea entes esta será la fecha inicial, la fecha final la del ultimo tramite de la última carpeta.
- En el campo carpetas se registra el número de carpetas finalizadas (1-2-3-4).
- En el campo expediente se marca según el número (1/2 – 1/3).
- En el campo folio se debe registrar los folios totales de todas las carpetas que salgan (200- 300- 800)
- Se registra código por carpeta, por cada carpeta blanca una carpeta café con código.

3. Se informa a Margarita Betancur (Profesional universitario- Secretaría de Gestión humana y servicio a la ciudadanía del Distrito de Ciencia, tecnología e innovación) como supervisora del contrato de los avances a la fecha en la ordenación de los expedientes donde Emtelco expone que hay un retraso en el cumplimiento de la entrega de las historias laborales donde se llegan a los siguientes acuerdos
   - Emtelco autoriza laborar 7.5 horas extras a la semana a los auxiliares para dar cumplimiento a la meta.
   - Los auxiliares que se encuentran en la alcaldía se activan en función de las actividades de ordenación para apoyar el cumplimiento de la meta.

DIA A DÍA

En la ordenación de los documentos ingresados como día a día, se realizó una conversion de los registros a carpetas.

Para el componente del día a día prestaron el servicio las siguientes personas:

NOMBRE	CEDULA
Edgar Mauricio Gonzalez Caranton	79378565
Tatiana Andrea Quiceno Moreno	44000180
July Andrea Marin Bedoya	1035859321

Teniendo como resultado 3056 de registros en visor, realizaron la organización de las historias laborales de personal inactivo, actualización y elaboración de inventario de entes descentralizados y del personal inactivo.

COMPONENTE 2:

REGISTRO, VALIDACIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS HISTORIAS LABORALES EN PASIVOCOL.

Se realizó el apoyo a la gestión de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía con el fortalecimiento de la valoración documental, organización y registro de los archivos de historias laborales de activos, pensionados y retirados que sirvan y faciliten la actualización de información en el programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así mismo con el efectivo traslado del archivo.

Para el componente Pasivocol prestó el servicio el siguiente personal:

NOMBRE	CEDULA
Catalina Maria Vergara Rivera	32351463