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. 3.200 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. 10.060 cedulas En la integración (inserción) de los expedientes laborales con los tipos documentales de 315 cajas X300 el cumplimiento está en el 90%.
3. 19% 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:

Identificación	Persona
1017229861	Andres Mauricio Serna Moreno
1152205633	Carolina Uran Castañeda
32351463	Catalina Maria Vergara Rivera
22657282	Cynthia Rocio Mieles Lopez
79378565	Edgar Mauricio González Carantón
1020481872	Evelin Parra García
1042093562	Juan David Castro Gonzalez
71366509	Juan Esteban Henao Cardona
1037573432	Juan Pablo Arango Velez
1035859321	July Andrea Marin Bedoya
1216714859	Kelly Tatiana Cárdenas Rodriguez
1017162362	Lady Juliana Montoya Arcila
42798859	Lina Maria Carballo Duque
1234992039	Lisa Arenas Grisales
1128473445	Marcela Arrubla Ospina
43624152	Mary Andrea Mora
1152221061	Mateo Bermúdez Cano
1001865717	Nelson David Figueroa Lechuga
1048065486	Reinaldo Luis García Correa
1214741576	Tannya Milley Bedoya Delgado
44000180	Tatiana Andrea Quiceno Moreno
1000396662	Valentina Vidal Bermudez
1030421219	Yuly Melisa Mosquera Sanchez
43983765	Erika Yutset Henao Caballero

- Se finalizo el pre inventario de las Historias Laborales de inactivos y pensionados en atención a la tercera orden perentoria.

- Se finalizo 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 está realizando un Control de calidad adicional a las carpetas del personal inactivo y pensionado para un total de 1183 carpetas de Historias laborales intervenidas a la fecha.









1.2. INSERCIÓN DOCUMENTAL.

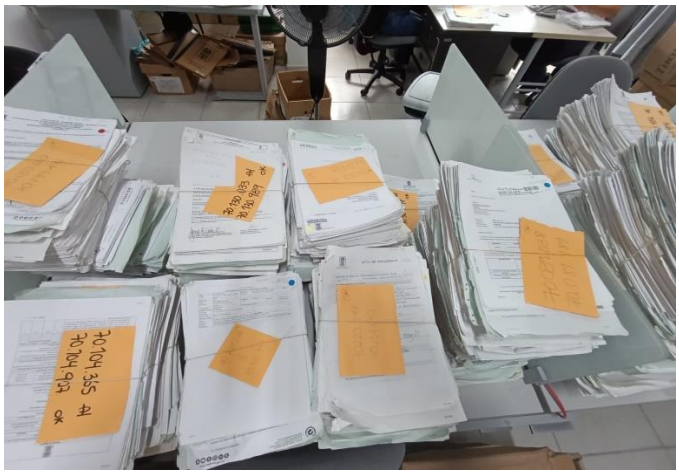
En la actividad de inserción documental se realizaron las siguientes acciones:

Obteniendo como resultado una base de datos unificada por un solo registro de cedula obtenemos 24.531 registros de cédulas pertenecientes al personal activo, inactivo y pensionados del Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación.

Ya están unificados todos los documentos separados en la primera etapa del proyecto, a la fecha estamos en un cumplimiento del 90% en la inserción realizada a cada historia laboral; a servisof fueron enviados 8.464 cedulas y en las sedes de Emtelco se hizo la inserción de 1596 para un total de 10.060 carpetas intervenidas. Quedan 14.531 registros de cedulas sin intervenir, es decir que no tienen carpeta para hacer la inserción.

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:

De las 3280 carpetas intervenidas (ordenadas, foliadas e inventariadas) para un total 3280 carpetas listas para pasar a la fase de digitalización.

Desde el 24 de agosto se ha venido desarrollando una calidad adicional a las carpetas para dar cumplimiento a la digitalización para evitar el reproceso.

Se hicieron dos visitas de seguimiento el 14 21 y 28 de agosto por parte de la supervisora del contrato Eliana Margarita Betancur profesional en Archivo y la auxiliar administrativa Andrea Bedoya, donde se realizaron ajustes y observaciones al desarrollo de las actividades, se acordó tiempo de entrega de las inserciones para el 30 de agosto ya que el contrato con servisof esta por finalizar y en ese orden de ideas la prioridad será no intervenir de nuevo las carpetas.

El 30 de agosto se hizo la devolución de las carpetas que Emtelco hizo inserción pero que no hizo proceso de ordenación 59 cajas con carpetas de personal activos que corresponden a 225 carpetas y de inactivos 132 cajas que corresponden 605 carpetas

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