INFORME 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 abril de 2025
Fecha de entrega	02 de mayo de 2025

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

PROCESO	ESTADO	% DE AVANCE
ARCHIVO NIVEL CENTRAL		
Custodia de Cajas	A la fecha de corte del presente informe se tiene en custodia un total 48.794 cajas (46.823 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.	100%
Atención de consultas Archivo de nivel central	Durante el periodo del presente reporte se recibió un total de 20 solicitudes de consulta de documentos, de este volumen, se atendieron de manera positiva 20 mediante el envío de los documentos requeridos en medio físico o digital. Lo anterior de acuerdo con los registros de las unidades documentales en custodia por parte de INTERARCHIVOS.	100%
Inventario fondo documental	El proceso de punteo, verificación e inventario de las cajas en custodia, correspondientes al fondo documental del Ministerio adelantado, durante el periodo reportado se verificaron y puntearon 2.284 cajas, el avance al corte del presente informe, equivalente a 32.768 cajas del total de cajas en custodia.	67%
ARCHIVO SINDICAL		

<table>
<tr>
<td>Indexación</td>
<td>En el periodo reportado se indexaron 1433 depósitos recibidos, detallados en la siguiente tabla por tipo documental:
<table>
<tr><th>Tipo documental</th><th>Indexaciones</th></tr>
<tr><td>Contratos</td><td>288</td></tr>
<tr><td>Creaciones</td><td>79</td></tr>
<tr><td>Modificaciones</td><td>418</td></tr>
<tr><td>Convenciones</td><td>187</td></tr>
<tr><td>Constituciones</td><td>44</td></tr>
<tr><td>Denuncias</td><td>65</td></tr>
<tr><td>Reforma de Estatutos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Incorporaciones</td><td>38</td></tr>
<tr><td>Acuerdos</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Pactos</td><td>44</td></tr>
<tr><td>Pliegos</td><td>168</td></tr>
<tr><td>Laudos</td><td>53</td></tr>
<tr><td>Cancelaciones</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Total general</td><td>1433</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Digitalización</td>
<td>El proceso aquí reportado se encuentra dividido en dos partes:

1. Unificación: Se refiere al proceso de descarga de los depósitos con sus respectivos anexos que se envían por correo y se unifican de acuerdo con la checklist y así formar el documento.

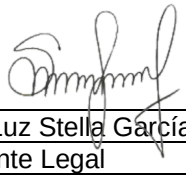
2. Digitalización: Se digitalizan los depósitos que se entregan en físico de acuerdo con la checklist
<table>
<tr><th>Tipo documental</th><th>Documentos Digitalizados</th><th>Documentos Unificados</th><th>Cantidad Imágenes</th></tr>
<tr><td>Contratos</td><td>27</td><td>208</td><td>7370</td></tr>
<tr><td>Creaciones</td><td>7</td><td>21</td><td>771</td></tr>
<tr><td>Modificaciones</td><td>67</td><td>208</td><td>7835</td></tr>
<tr><td>Convenciones</td><td>22</td><td>83</td><td>3323</td></tr>
<tr><td>Constituciones</td><td>2</td><td>18</td><td>980</td></tr>
<tr><td>Denuncias</td><td>21</td><td>48</td><td>1542</td></tr>
<tr><td>Reforma de Estatutos</td><td>5</td><td>14</td><td>1222</td></tr>
<tr><td>Incorporaciones</td><td>19</td><td>25</td><td>531</td></tr>
<tr><td>Acuerdos</td><td></td><td>4</td><td>284</td></tr>
<tr><td>Pactos</td><td></td><td>48</td><td>1449</td></tr>
<tr><td>Pliegos</td><td>114</td><td>143</td><td>7656</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
</table>

	<table><tr><td>Laudos</td><td>29</td><td></td><td>11031</td></tr><tr><td>Cancelaciones</td><td>16</td><td></td><td>521</td></tr><tr><td>**Total general**</td><td>**329**</td><td>**820**</td><td>**44515**</td></tr></table>	
Descarga de Documentos Electrónicos	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 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>Contratos</td><td>120</td></tr><tr><td>Creaciones</td><td>45</td></tr><tr><td>Modificaciones</td><td>310</td></tr><tr><td>Convenciones</td><td>37</td></tr><tr><td>Constituciones</td><td>24</td></tr><tr><td>Denuncias</td><td>57</td></tr><tr><td>Reforma de Estatutos</td><td>25</td></tr><tr><td>Incorporaciones</td><td>16</td></tr><tr><td>Acuerdos</td><td>2</td></tr><tr><td>Pactos</td><td>24</td></tr><tr><td>Pliegos</td><td>135</td></tr><tr><td>**Total general**</td><td>**795**</td></tr></table>	100%
Consultas Archivo Sindical	Dentro de este procedimiento, se llevan a cabo consultas cada vez que un funcionario del Ministerio de Trabajo solicita información sobre un depósito específico, a efectos de atender los trámites correspondientes. Durante el periodo se recibieron y atendieron 87 solicitudes, suministrando un total de 188 documentos, a continuación, se presenta el detalle de estos. <table><tr><th>Tipo Documental</th><th>Consultas</th></tr><tr><td>Cancelación</td><td>3</td></tr><tr><td>Constitución</td><td>21</td></tr><tr><td>Convención</td><td>4</td></tr><tr><td>Creaciones</td><td>3</td></tr><tr><td>Modificación</td><td>44</td></tr><tr><td>Pactos</td><td>1</td></tr></table>	100%

	Pliegos	1	
	Reforma de Estatutos	10	
	Total general	**87**	

PROCESOS ADICIONALES		
Recogida Archivo Sindical	Se llevó a cabo el envío a la bodega de Interarchivos S.A.S la recogida 99, compuesta en total por 9 cajas. Este envío se realizó con el fin de iniciar el proceso de incorporación de los diversos tipos documentales y sus expedientes correspondientes.	100%
Organización documental	Esta actividad se encuentra dividida en dos partes: Organización: En este proceso, primero se clasifica por sindicato y sus subdirectivas. Luego, se realiza una búsqueda en el Fast o en el FUID para determinar la ubicación de los sindicatos. Una vez identificados, se les asigna una ubicación específica y, finalmente, se insertan en el sistema. Inserción: Una vez ubicado el depósito, nos dirigimos a la bóveda e insertamos el depósito en la caja correspondiente. Si es necesario, se crean nuevas carpetas y cajas para su adecuada organización. Por otro lado, si se detecta que la información de un mismo sindicato se encuentra distribuida en varias cajas, se procede a organizarla y unificarla en un solo lugar. En el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril se han organizado e insertado los siguientes depósitos:	100%
Cambio de cajas de archivo	Se ha venido adelantando el proceso de cambio de cajas deterioradas, de acuerdo con el requerimiento del Ministerio, durante el periodo del presente informe se cambiaron 42 cajas y a la fecha en consolidado se han cambiado un total de 16.022 cajas	100%
Asignación de personal	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.	100%
Disposición de equipos de cómputo	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.	100%

Organización Depósitos	
Proceso	**Abril**
Organización	234
Inserción	193
Creación	41


Aprobado: Luz Stella García
Representante Legal