ACTIVIDADES ARCHIVO BODEGA UT
Agosto de 2025

1. Información General

Contrato No.	Contrato 867 de 2025.
Cliente / proveedor	Secretaría Distrital del Hábitat.
Objeto del contrato:	Prestar los servicios técnicos y operativos a la Secretaría Distrital del Hábitat en el marco del proceso de gestión documental para el desarrollo, aplicación de los Instrumentos archivísticos y custodia del acervo documental en cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
Periodo Informado	01 al 31 de agosto del 2025.

2. Contexto General

En cumplimiento del plan de gestión documental de la SDHT y con el objetivo de consolidar la información archivística institucional, se avanza en el proceso de actualización del inventario documental.

Con corte a la fecha, la unión temporal ha actualizado 3.696 cajas, que corresponden a un total de 25.456 carpetas, fortaleciendo la confiabilidad y trazabilidad del inventario.

Nota: De acuerdo con lo reportado por la Unión Temporal mediante correo electrónico del 16 de mayo de 2025, y una vez revisado el archivo proporcionado por la SDHT, el número de cajas verificadas por el anterior proveedor corresponde a un total de 1.979 cajas.

3. Avance Mensual

Periodo de actualización	Cantidad de Cajas	Cantidad de carpetas
Mayo		
Cristi Leon	120	844
Cristian Gómez	117	904
Alix Camacho	163	1.252
Total Mayo	**400**	**3.000**
Junio		
Cristi Leon	356	2.575
Cristian Gómez	328	2.370
Alix Camacho	443	3.428
Total Junio	**1127**	**8.373**
Julio		
Cristi Leon	582	2436

Cristian Gómez	507	3550
Alix Camacho	530	4186
Total Julio	**1619**	**10.172**
Agosto		
Cristi Leon	254	1894
Delfa Sanin	116	731
Yoli Prieto	180	1286
Total Agosto	**550**	**3.911**
Total general	**3.696**	**25.456**

Este desglose evidencia un crecimiento progresivo en el volumen de cajas actualizadas y la distribución de actividades específicas en agosto, de acuerdo con la asignación individual del personal auxiliar.

En agosto, el total fue de 550 cajas (3.911 carpetas), distribuidas entre las tres auxiliares asignadas:

- Cristi León trabajó durante todo el mes, consolidando 254 cajas.
- Yoli Prieto se vinculó el 8 de agosto, logrando el avance de 180 cajas.
- Delfa Sanín ingresó el 13 de agosto, con un aporte de 116 cajas.
-

Lo anterior explica que, si bien la cifra mensual es menor frente a los meses previos, corresponde a la incorporación progresiva del personal en el transcurso de agosto y no a una disminución en la eficiencia del proceso. Asimismo, considerando que las actividades de inserción de folios e identificación de guías culminaron en el mes de julio, tal como se evidenció en el informe de actividades, y de acuerdo con las indicaciones dadas por la supervisión en la reunión del 13 de agosto, los tres auxiliares fueron asignados exclusivamente a labores de actualización de inventario.

4. Resultados Obtenidos

Durante el proceso de verificación y análisis de las 3.558 cajas actualizadas, se han identificado los siguientes aspectos:

Actividad	**Cajas**	**Carpetas**
Cajas para eliminación	139	661
Actualización de datos: unidad administrativa, asuntos, series y fechas	3.239	24.285
Documentación suelta	315	832
Cajas para cambio	197	1.326
Material metálico	190	1.034
OK (sin novedad)	34	208

Nota: Las cifras corresponden a las novedades de las cajas ya actualizadas. Una misma caja puede estar relacionada con más de una actividad, por lo que no deben sumarse como totales.

5. Recursos Asignados

- **Recurso humano:** 3 auxiliares de archivo responsables de verificación y actualización del inventario.
- **Infraestructura física:** 3 puestos de trabajo adecuados para el manejo documental.
- **Recursos tecnológicos:** 3 equipos de cómputo destinados al registro y actualización en el sistema de inventario.

6. Análisis del Avance

- Se han consolidado **3.696 cajas actualizadas** que representan **25.456 carpetas**, logrando un avance significativo en la modernización del inventario.
- La mayor parte de la gestión corresponde a la **actualización de datos en 3.239 cajas (24.285 carpetas)**, mejorando la confiabilidad de la información.
- Se identificaron **139 cajas (661 carpetas) para eliminación**, contribuyendo al proceso de depuración y disposición final.
- Se detectó la necesidad de **197 cajas (1.326 carpetas) para cambio**, con el fin de preservar la documentación en condiciones óptimas.
- La identificación de **material metálico en 190 cajas (1.034 carpetas)** requiere acciones preventivas para su adecuada conservación.
- Finalmente, **34 cajas (208 carpetas) no presentaron novedades**, manteniéndose en buen estado físico y con información correcta.

7. Conclusiones y Próximos Pasos

- El proceso avanza de acuerdo con lo planificado, logrando la revisión de **3.696 cajas y 25.456 carpetas**.
- Se evidencia un fortalecimiento de la calidad del inventario y una mejor base para la toma de decisiones sobre disposición, conservación y depuración documental.
- Los hallazgos en eliminación, cambio de cajas y material metálico orientan las siguientes fases del proceso.