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 31 de octubre de 2025
Fecha de entrega	04 de noviembre 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 49.281 cajas (47.342 referencia X-200 y 1.939 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 37 solicitudes de consulta de documentos, de este volumen, se atendieron de manera positiva 25 mediante el envío de los documentos requeridos en medio físico o digital y las restantes 12 no tuvieron respuesta positiva 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.	68%
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 2.690 cajas, el avance al corte del presente informe, equivalente a 44.494 cajas del total de cajas en custodia.	91%

ARCHIVO SINDICAL		
Indexación	En el periodo reportado se indexaron 1103 depósitos recibidos, detallados en la siguiente tabla por tipo documental: **Tipología documental** / **Indexaciones** Modificaciones 610 Constituciones 53 Reformas 40 Creaciones 76 Acuerdos 39 Convenciones 41 Incorporaciones 14 Pactos 12 Pliegos 2 Contratos 141 Denuncias 15 Cancelaciones 1 Laudos 59 **Total general** **1103**	100%
Digitalización	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 **Tipología documental** / **Documentos digitalizados** / **Documentos unificados** / **Cantidad imágenes** Modificaciones 12 307 5362 Constituciones 1 26 1206 Reformas 2 23 932 Creaciones 3 39 966 Acuerdos 6 23 1232 Convenciones 7 39 1406 Incorporaciones 6 62 1702 Pactos 16 298 Pliegos 3 64 Contratos 6 146 4640	100%

		Denuncias	1	18	735	
		Cancelaciones	4		181	
		Laudos	32	16	14613	
		Total general	**80**	**718**	**33337**	

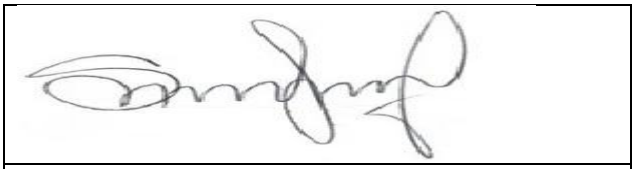
Descarga de Documentos Electrónicos	En el marco de este procedimiento, se lleva a cabo la descarga de los depósitos remitidos a las direcciones de correo electrónico sindical4@mintrabajo.gov.co y sindical6@mintrabajo.gov.co. Este paso inicial es seguido por la ejecución de las fases subsiguientes, que comprenden la unificación e indexación de la información obtenida. A continuación, la relación del avance en este proceso durante el periodo del informe:	100%

Tipología documental	Descarga de documentos electrónicos
Modificaciones	290
Constituciones	25
Reformas	16
Creaciones	40
Acuerdos	24
Convenciones	40
Incorporaciones	41
Pactos	17
Pliegos	5
Contratos	103
Denuncias	19
Total general	**620**

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 32 solicitudes, suministrando un total de 41 documentos, a continuación, se presenta el detalle de estos.	100%

Tipología documental	Consultas	Cantidad documentos
Cancelaciones	1	1
Constituciones	10	15
Creaciones	5	9
Modificaciones	9	9
Reformas	7	7
Total, general	**32**	**41**

PROCESOS ADICIONALES		
Recogida Archivo Sindical	Se llevó a cabo el envío a la bodega de Interarchivos S.A.S la recogida 105, compuesta en total por 15 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 31 de octubre se han organizado e insertado los siguientes depósitos: **Organización Depósitos** **Proceso** / **Octubre** Organización: 1221 Inserción: 291 Creación: 930	100%
Apoyo Grupo Interno de Registro y Control	Se asignaron dos funcionarios para apoyar en las labores de organización de las historias laborales en el área del Grupo Interno de Registro y Control.	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%


Aprobado: Luz Stella García
Representante Legal