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 9 de diciembre de 2025
Fecha de entrega	10 de diciembre 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 49.287 cajas (47.348 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 11 solicitudes de consulta de documentos, de este volumen, se atendieron de manera positiva 9 mediante el envío de los documentos requeridos en medio físico o digital y las restantes 2 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.	82%
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 274 cajas, el avance al corte del presente informe, equivalente a 46316 cajas del total de cajas en custodia.	95%

<table>
<tr><th colspan="3">ARCHIVO SINDICAL</th></tr>
<tr><td>Indexación</td><td>En el periodo reportado se indexaron 292 depósitos recibidos, detallados en la siguiente tabla por tipo documental:

<table><tr><th>Tipología documental</th><th>Indexaciones</th></tr><tr><td>Modificaciones</td><td>190</td></tr><tr><td>Reformas</td><td>16</td></tr><tr><td>Creaciones</td><td>16</td></tr><tr><td>Constituciones</td><td>6</td></tr><tr><td>Denuncias</td><td>11</td></tr><tr><td>Contratos</td><td>22</td></tr><tr><td>Convenciones</td><td>7</td></tr><tr><td>Acuerdos</td><td>11</td></tr><tr><td>Incorporaciones</td><td>1</td></tr><tr><td>Laudos</td><td>12</td></tr><tr><td>Total general</td><td>292</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>Tipología documental</th><th>Documentos digitalizados</th><th>Documentos unificados</th><th>Cantidad imágenes</th></tr><tr><td>Modificaciones</td><td>15</td><td>62</td><td>1729</td></tr><tr><td>Reformas</td><td></td><td>8</td><td>338</td></tr><tr><td>Creaciones</td><td></td><td>11</td><td>234</td></tr><tr><td>Constituciones</td><td></td><td>6</td><td>355</td></tr><tr><td>Denuncias</td><td></td><td>14</td><td>262</td></tr><tr><td>Contratos</td><td></td><td>22</td><td>623</td></tr><tr><td>Convenciones</td><td></td><td>13</td><td>450</td></tr><tr><td>Acuerdos</td><td></td><td>5</td><td>352</td></tr><tr><td>Incorporaciones</td><td></td><td>5</td><td>72</td></tr><tr><td>Laudos</td><td>12</td><td></td><td>3884</td></tr><tr><td>Total general</td><td>27</td><td>146</td><td>8299</td></tr></table></td><td>100%</td></tr>
<tr><td></td><td>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.</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>Descarga de Documentos Electrónicos</td>
<td>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>Tipología documental</th><th>Descarga de documentos electrónicos</th></tr>
<tr><td>Modificaciones</td><td>86</td></tr>
<tr><td>Reformas</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Creaciones</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Constituciones</td><td>6</td></tr>
<tr><td>Denuncias</td><td>14</td></tr>
<tr><td>Contratos</td><td>9</td></tr>
<tr><td>Convenciones</td><td>13</td></tr>
<tr><td>Acuerdos</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Pactos</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Incorporaciones</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Total general</td><td>162</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Consultas Archivo Sindical</td>
<td>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 16 solicitudes, suministrando un total de 20 documentos, a continuación, se presenta el detalle de estos.

<table>
<tr><th>Tipología documental</th><th>Consultas</th><th>Cantidad de documentos</th></tr>
<tr><td>Modificaciones</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Cancelaciones</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Constituciones</td><td>1</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Total general</td><td>3</td><td>4</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="3">PROCESOS ADICIONALES</td>
</tr>
<tr>
<td>Organización documental</td>
<td>Esta actividad se encuentra dividida en dos partes:

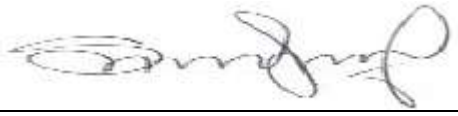
Organización: En este proceso, primero se clasifica por sindicato y sus subdirectivas. Luego, se realiza una búsqueda en el Fast o en el FUID para determinar la ubicación de los sindicatos. Una vez identificados, se les asigna una ubicación específica y, finalmente, se insertan en el sistema.

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</td>
<td>100%</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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 1al 9 de diciembre se han organizado e insertado los siguientes depósitos:

<table>
<tr><th colspan="2">Organización Depósitos</th></tr>
<tr><th>Proceso</th><th>Octubre</th></tr>
<tr><td>Organización</td><td>1107</td></tr>
<tr><td>Inserción</td><td>936</td></tr>
<tr><td>Creación</td><td>171</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>Apoyo Grupo Interno de Registro y Control</td><td>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.</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Asignación de personal</td><td>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.</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Disposición de equipos de cómputo</td><td>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.</td><td>100%</td></tr>
</table>



Aprobado: Luz Stella García
Representante Legal