ACTIVIDADES ARCHIVO BODEGA UT
Del 1 al 31 de marzo de 2026

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	1 al 31 de marzo del 2026.

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.

A la fecha, la Unión Temporal ha **actualizado 12.512 cajas**, correspondientes a **95.375 carpetas**, fortaleciendo así 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 tras la revisión del archivo proporcionado por la SDHT, el número de cajas verificadas por el anterior proveedor corresponde a 1.979 cajas.

3. Avance Mensual

3.1 Actualización de inventario

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	**1.127**	**8.373**
Julio		
Cristi Leon	582	2.436
Cristian Gómez	507	3.550

Alix Camacho	530	4.186
Total Julio	**1.619**	**10.172**
Agosto		
Cristi Leon	254	1.894
Delfa Sanin	116	731
Yoli Prieto	180	1.286
Total Agosto	**550**	**3.911**
Cristi Leon	407	3.226
Delfa Sanin	376	2.867
Yoli Prieto	429	3.324
Angelica Fajardo	192	1.520
Angel Barrera	283	2.205
Total sept	**1.687**	**13.142**
Cristi Leon	303	3.237
Delfa Sanin	279	2.877
Yoli Prieto	319	3.335
Angelica Fajardo	143	1.525
Angel Barrera	210	2.212
Total Oct	**1.254**	**13.186**
Cristi Leon	215	1.492
Delfa Sanin	371	2.632
Yoli Prieto	1667	13.073
Angelica Fajardo	339	2.936
Angel Barrera	0	0
Total Nov	**2.592**	**20.134**
Cristi Leon	96	114
Delfa Sanin	97	121
Yoli Prieto	363	2.654
Angelica Fajardo	279	2.149
Angel Barrera	0	0
Total Dic	**835**	**5.038**
Cristi Leon	225	1.810
Delfa Sanin	327	2.463
Yoli Prieto	757	5.788
Angelica Fajardo	737	5.563
Angel Barrera	0	0
Total Ene	**2.046**	**15.624**
Cristi Leon	0	0

Delfa Sanin	0	0
Yoli Prieto	0	0
Angelica Fajardo	402	2.795
Angel Barrera	0	0
Total Feb	**402**	**2.795**
Angelica Fajardo	487	6.453
Total Mar	**487**	**6.453**
Total general	**12.999**	**101.828**

En el periodo del marzo se registró un total de 487 unidades gestionadas, equivalentes a 6.453

Se informa que el proceso de inventario ha sido finalizado en su totalidad, con un universo de **14.997 cajas**, equivalentes a **115.749 carpetas**.

Del total del inventario, se presenta la siguiente clasificación:

- **No aplica para actualización:** 1.923 cajas (13.921 carpetas), verificadas por el anterior proveedor corresponde a 1.979 cajas.
- **Novedades:** 54 cajas, identificadas como propuesta de eliminación.
- **Cajas vacías:** 21 cajas, igualmente excluidas del proceso de validación.
- **Inventariadas:** 12.999 cajas (101.828 carpetas), sobre las cuales se ejecutó el proceso completo de actualización de inventario.

Con lo anterior, se da por **culminada la actividad de inventario**, dejando trazabilidad del total intervenido y su respectiva clasificación.

Dicho inventario puede consultarse a través del enlace de acceso al sistema web Custodio.

https://custodio.tandemweb.com/

3.2 Otras actividades.

3.2.1 Identificación de folios para insertar.

En cumplimiento de lo acordado con la supervisión del contrato, se realizó el traslado de 36 cajas con folios sueltos correspondientes a la Subdirección de Prevención y Seguimiento, con el propósito de identificar, frente al inventario vigente, el número de carpeta en el cual deben ser insertados dichos folios.

Estas cajas fueron trasladadas a la bodega de la Unión Temporal el 14 de noviembre, mediante la Orden de Trabajo No. 70566, y el proceso de identificación inició formalmente el 18 de noviembre.

Como resultado de esta actividad, se identificaron 30.009 folios, equivalentes a 3.720 carpetas. Una vez finalizada la fase de identificación, el 7 de enero se dio inicio al proceso de inserción, asignando tres auxiliares a esta actividad.

El avance de inserción a la fecha es el siguiente:

Caja	Carpetas	Folios
CAJA 1	109	958
CAJA 2	88	849
CAJA 3	78	1044
CAJA 4	87	648
CAJA 5	109	1084
CAJA 6	191	1083
CAJA 7	112	683
Enero	**774**	**6349**
CAJA 8	146	1095
CAJA 9	136	1028
CAJA 10	111	900
CAJA 11	175	1615
CAJA 12	86	702
CAJA 13	201	1164
CAJA 14	80	748
CAJA 15	66	815
CAJA 16	131	966
CAJA 17	122	844
CAJA 18	150	1075
Febrero	**1404**	**10952**
CAJA 19	3	11
CAJA 20	36	985
CAJA 21	131	984
CAJA 22	82	596
CAJA 23	95	723
CAJA 24	74	474
CAJA 25	76	495
CAJA 26	227	1190
CAJA 27	156	1671
CAJA 28	205	1250
CAJA 29	59	1033
Marzo	**1.144**	**9.412**

Total, cajas insertadas 29, con un total de 26.713 folios equivalentes a 3.322 carpetas recuperadas y rearchivadas.

3.2.2 Recambio de cajas.

Durante el periodo reportado se realizó recambio de las siguientes cajas:

- 235-002757
- 235-001199
- 235-013726
- 235-011158
- 235-012347
- 235-009050
- 235-010464
- 235-011571
- 235-011378
- 235-001373
- 235-001112
- 235-014546
- 235-011411
- 235-013904
- 235-000782
- 235-001123
- 235-000775
- 235-000644
- 235-008566
- 235-010443
- 235-005323
- 235-000469
- 235-009461
- 235-008414
- 235-013575
- 235-012543

3.2.3 Recursos Asignados:

- **Recurso humano:**
    - 1 auxiliar de archivo responsables de verificación y actualización del inventario.
    - 2 auxiliares de archivo responsables de inserción de folios.
    - 1 auxiliar de archivo responsable del descuelgue y cuelgue de la información.
- **Infraestructura física:** 4 puestos de trabajo adecuados para el manejo documental.
- **Recursos tecnológicos:** 5 equipos de cómputo destinados al registro y actualización en el sistema de inventario.

4. Conclusiones

Durante el período reportado se ejecutaron las actividades de actualización del inventario documental, así como la identificación e inserción de folios. Como resultado, se logró la culminación total del proceso de actualización de inventario.

Aunado a lo anterior, se logró un avance relevante en el proceso de inserción documental, con la intervención de **26.713 folios**, lo que implicó la **recuperación y re archivo de 3.322 carpetas**, fortaleciendo la integridad, trazabilidad y control de la información del Archivo Central de la SDHT.

Este resultado se suma a las carpetas previamente recuperadas dentro del proceso de actualización de inventario.

En conjunto, las actividades ejecutadas durante el período contribuyen al fortalecimiento progresivo de la organización, control y consistencia técnica del Archivo Central de la SDHT, con énfasis en la recuperación, correcta reinserción y aseguramiento de la trazabilidad de las unidades documentales intervenidas.