

	INFORME DE PROYECTO	Fecha:
		Versión:
		Código:
		Página 1 de 5

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 enero de 2026
Fecha de entrega	2 de febrero de 2026

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 49.305 cajas (47.366 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 10 solicitudes de consulta de documentos, de este volumen, se atendieron de manera positiva 8 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.	80%
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 1097 cajas, el avance al corte del presente informe, equivalente a 48584 cajas del total de cajas en custodia.	99.57%



INFORME DE PROYECTO

Fecha:

Versión:

Código:

Página 2 de 5

ARCHIVO SINDICAL

Indexación

En el periodo reportado se indexaron 1181 depósitos recibidos, detallados en la siguiente tabla por tipo documental:

Tipología documental	Indexaciones
Modificaciones	412
Reformas	35
Creaciones	77
Constituciones	33
Denuncias	78
Incorporaciones	21
Acuerdos	15
Contratos	132
Convenciones	62
Pactos	7
Pliegos	7
Laudos	35
Total general	914

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

100%

Tipología documental	Documentos digitalizados	Documentos unificados	Cantidad imágenes
Modificaciones	30	313	6119
Reformas	1	25	1479
Creaciones	3	22	517
Constituciones		16	827
Denuncias	7	104	3379
Incorporaciones	4	25	480
Acuerdos		15	645
Contratos	13	135	5346
Convenciones	9	45	1846
Pactos		7	234
Pliegos	4	3	131

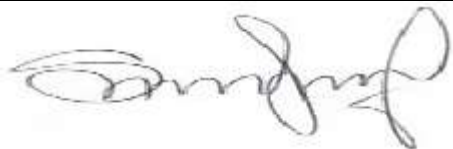
	INFORME DE PROYECTO			Fecha:
				Versión:
				Código:
				Página 3 de 5

		Laudos	59		15711	
		Total general	130	710	36714	
Descarga de Documentos Electrónicos	de	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	315			
		Reformas	25			
		Creaciones	24			
		Constituciones	19			
		Denuncias	103			
		Incorporaciones	32			
		Acuerdos	17			
		Contratos	127			
		Convenciones	49			
		Pactos	10			
		Pliegos	6			
		Total general	727			
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 16 solicitudes, suministrando un total de 20 documentos, a continuación, se presenta el detalle de estos.				100%
		Tipología documental	Consultas	Cantidad de documentos		
		Modificaciones	5	5		
		Reformas	1	1		
		Constituciones	1	1		
		Total	7	7		
PROCESOS ADICIONALES						
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				100%

	INFORME DE PROYECTO	Fecha:
		Versión:
		Código:
		Página 4 de 5

	<p>vez identificados, se les asigna una ubicación específica y, finalmente, se insertan en el sistema.</p> <p>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.</p> <p>En el periodo comprendido entre el 1al 31 de enero se han organizado e insertado los siguientes depósitos:</p> <table> <tr> <th colspan="2">Organización Depósitos</th> </tr> <tr> <th>Proceso</th> <th>Enero</th> </tr> <tr> <td>Organización</td> <td>831</td> </tr> <tr> <td>Inserción</td> <td>738</td> </tr> <tr> <td>Creación</td> <td>93</td> </tr> </table>	Organización Depósitos		Proceso	Enero	Organización	831	Inserción	738	Creación	93	
Organización Depósitos												
Proceso	Enero											
Organización	831											
Inserción	738											
Creación	93											
<p>Apoyo Grupo Interno de Registro y Control</p>	<p>Se asignaron dos funcionarios para apoyar las labores de organización de las historias laborales en el área del Grupo Interno de Registro y Control.</p> <p>Como resultado de esta actividad, se organizaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 metros lineales de historias laborales correspondientes al año 2022. • 7 metros lineales de historias laborales correspondientes al año 2023. 	100%										
<p>Asignación de personal</p>	<p>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.</p> <p>El grupo se encuentra dividido de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un coordinador 2. Dos personas apoyando en registro y control 3. Tres personas en Archivo Sindical 4. Siete personas en Archivo Central 	100%										
<p>Disposición de equipos de cómputo</p>	<p>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.</p>	100%										
<p>Custodia bodegaje y del archivo</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica del proceso, se ha dado cumplimiento a las actividades de custodia y almacenamiento del archivo en la bodega de Interarchivos, ubicada en la Ac. 12 No. 79A-25. Bogotá, bodega 6.</p>	100%										

	INFORME DE PROYECTO	Fecha:
		Versión:
		Código:
		Página 5 de 5


Aprobado: Luz Stella García
Representante Legal