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 marzo de 2026
Fecha de entrega	1 de abril 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 49.111 cajas (47.178 referencia X-200 y 1.933 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 22 solicitudes de consulta de documentos, de este volumen, se atendieron de manera positiva 18 mediante el envío de los documentos requeridos en medio físico o digital y las restantes 4 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, permitió verificar y puntear la totalidad de las 49.308 cajas.	100%

ARCHIVO SINDICAL

Indexación

En el periodo reportado se indexaron 1465 depósitos recibidos, detallados en la siguiente tabla por tipo documental:

Tipología documental	Indexaciones
Modificaciones	858
Reformas	57
Creaciones	78
Constituciones	58
Denuncias	53
Incorporaciones	41
Acuerdos	7
Contratos	158
Convenciones	37
Pactos	20
Pliegos	34
Cancelaciones	2
Laudos	62
Total general	**1465**

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

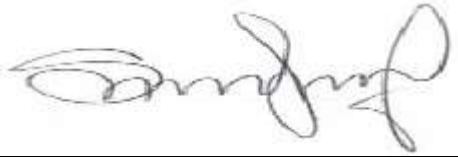
Tipología documental	Documentos digitalizados	Documentos unificados	Cantidad imágenes
Modificaciones	25	373	7474
Reformas	4	23	1513
Creaciones	4	39	1139
Constituciones	2	20	864
Denuncias	9	35	1480
Incorporaciones	7	48	1638
Acuerdos		3	96
Contratos	46	55	4644
Convenciones	4	35	1465

100%

	Pactos | | 19 | 832 Pliegos | 9 | 11 | 410 Cancelaciones | 2 | | 59 Laudos | 7 | | 1799 **Total general** | **119** | **661** | **23413**	
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 sindical5@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: **Tipología documental** | **Descarga de documentos electrónicos** Modificaciones | 383 Reformas | 26 Creaciones | 44 Constituciones | 17 Denuncias | 36 Incorporaciones | 41 Acuerdos | 6 Contratos | 60 Convenciones | 30 Pactos | 14 Pliegos | 11 **Total general** | **668**	100%
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 recibió y atendió 7 solicitud, suministrando un total de 20 documento, a continuación, se presenta el detalle de estos. **Tipología documental** | **Consultas** | **Cantidad de documentos** Modificaciones | 3 | 3 Laudos | 1 | 1 Convenciones | 4 | 14 Constituciones | 1 | 1 Cancelaciones | 1 | 1	100%

	Total general	**10**	**20**	
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 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 al 30 de marzo se han organizado e insertado los siguientes depósitos: **Organización Depósitos** **Proceso** / **Enero** Organización: 1551 Inserción: 1418 Creación: 133			100%
Organización expedientes sindicales	Durante el periodo del presente informe se organizaron 121 expedientes correspondientes a sindicatos cancelados. Este proceso incluyó la organización cronológica de los documentos con sus respectivos anexos, la foliación, el registro en el aplicativo Fast y la rotulación.			27%
Eliminación por TRD	El día 12 de marzo se llevó a cabo la eliminación de expedientes de la serie de investigaciones administrativas, en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos, correspondiente a un total de 201 cajas, distribuidas de la siguiente manera: • 192 cajas de 200 unidades cada una. • 6 cajas de 300 unidades cada una.			100%
Recogida Archivo Sindical	Se llevó a cabo el envío a la bodega de Interarchivos S.A.S la recogida 110, compuesta en total por 4 cajas. Este envío se realizó con el fin de iniciar el proceso de incorporación de los diversos tipos documentales y sus expedientes correspondientes.			100%

Apoyo Grupo Interno de Registro y Control	Se asignaron dos funcionarios para apoyar las labores de organización de las historias laborales en el área del Grupo Interno de Registro y Control. Como resultado de esta actividad, se logró la organización de: • 6 metros lineales de historias laborales correspondientes al año 2022. • 10 metros lineales de historias laborales correspondientes al año 2023. Adicionalmente, se ha brindado apoyo en la inserción de documentos para la actualización de las historias laborales, tanto activas como inactivas. Asimismo, se está apoyando en la elaboración de inventarios de las historias laborales que pasan de estado activo a inactivo. Finalmente, se ha brindado apoyo en la creación de expedientes correspondientes a nuevas historias laborales.	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. El grupo se encuentra dividido de la siguiente manera: 1. Un coordinador 2. Dos personas apoyando en registro y control 3. Tres personas en Archivo Sindical 4. Siete personas en Archivo Central	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%
Custodia y bodegaje del archivo	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.	100%


Aprobado: Luz Stella García
Representante Legal