ACTIVIDADES ARCHIVO BODEGA UT
Del 1 al 30 de abril 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 30 de abril 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 realizó la actualización del inventario documental, exceptuando las cajas previamente actualizadas por el anterior proveedor. Asimismo, se efectuó la inserción de folios correspondiente a las cajas almacenadas en la bodega de la UT.

3. Avance Mensual

3.1 Actualización de inventario

El inventario correspondiente a las cajas almacenadas en la bodega de la Unión Temporal fue objeto de actualización, obteniendo como resultado el siguiente resumen.

Detalle	Cajas
Actualización por UT	12957
Actualizado por otro proveedor	1878
Propuesta de Eliminación	87
Transferencia 1	1286
Transferencia 2	478
Transferencia 3	350
Transferencia 4	725
Cajas sin código	54
Total general	**17.815**

Con base en lo anterior, es necesario determinar la pertinencia de realizar una revisión de la denominación de las unidades administrativas y oficinas productoras por parte del profesional, con el apoyo de la SDHT, puesto que la información suministrada en las Tablas de Retención Documental no presenta claridad respecto a la estructura orgánica de los documentos.

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.

Total Cajas	Carpetas recuperadas	Folios insertados
36	3.724	30.039

3.2.2 Recambio de cajas.

Durante el periodo reportado no se realizó recambio de cajas

3.2.3 Recursos Asignados:

- **Recurso humano:**
    - 1 auxiliar de archivo responsables de hacer control de calidad al inventario.
- **Infraestructura física:** 1 puesto de trabajo adecuados para el manejo documental.
- **Recursos tecnológicos:** 1 equipo 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 inserción de folios. Como resultado, se logró la culminación total de estos procesos.

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.