04 de agosto 2026

INFORME JULIO 2026

ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar el servicio de gestión documental para la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía con el fortalecimiento de la valoración documental, organización y registro de los archivos de Historias Laborales de activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados, digitalización e indexación en Visor 360.

La actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de inmediatez de documentos digitalizados.
Realizar los procesos de organización documental en aporte al PMA- Plan de mejoramiento archivístico- aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que cita:

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín respondiendo a lo mencionado en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 donde determina la obligación que tiene de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Del mismo modo, el Acuerdo 042 de 2002 que en su artículo tercero determina que “las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Sumado a lo anterior, en cumplimiento de la Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN junio 6. Organización de Historias Laborales. • Circular No.012 de 2004 DAFP y AGN enero 2. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N. º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

De lo anterior, surge por parte de la administración la necesidad de continuar con la organización de las historias laborales por ello se establece una relación contractual con Emtelco S.A.S. a través del Contrato Interadministrativo **No. 4600108189** de **2026** para:

INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO

1. Intervención integral de 1.500 historias laborales

El **Contrato Interadministrativo No. 4600108189** de **2026** contempla la intervención integral de **1.500 carpetas de Historias Laborales**, garantizando el tratamiento archivístico, documental y digital de cada expediente, mediante la ejecución de las siguientes actividades:

- Ordenación documental conforme a los lineamientos establecidos.
- Cambio y adecuación de carpetas cuando sea requerido.
- Foliación de la documentación.
- Digitalización de los documentos que conforman el expediente.
- Actualización y/o creación del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Carga de imágenes en la plataforma Visor360.
- Ejecución de controles de calidad en los niveles 1, 2 y 3.
- Elaboración e impresión de la hoja de control para su incorporación física al expediente.
- Organización logística, embalaje y entrega de las cajas que contienen las historias laborales intervenidas.
- Esta actividad tiene como objetivo garantizar que las historias laborales cumplan con los requisitos de organización, conservación, consulta y disponibilidad tanto en soporte físico como digital.

2. Gestión de 200 cajas Visor Día a Día - Referencia X300

Dentro del alcance del contrato se recibirán **200 cajas correspondientes al proceso Visor referencia X300**, las cuales tendrán dos tratamientos diferentes según la necesidad definida por el cliente:

- **Grupo 1: 100 cajas para proceso integral**

A estas cajas se les ejecutará el proceso completo, que comprende:

- Recepción de los paquetes documentales.
- Escaneo de la documentación contenida en cada expediente.
- Carga de imágenes en la plataforma Visor360.
- Ejecución de controles de Calidad 1, 2 y 3.
- Alistamiento documental, que incluye:
    a. Separación e identificación de cada trámite.
    b. Validación del número de identificación del funcionario.
    c. Identificación de la caja de origen y su ubicación en bodega.
    d. Agrupación y organización de los trámites por funcionario y por caja para facilitar su reincorporación a las Historias Laborales.

- Inserción documental en las carpetas físicas de las Historias Laborales almacenadas en bodega.
- **Grupo 2: 100 cajas para digitalización y control de calidad**

A estas cajas únicamente se les realizará:

- Recepción de la documentación.
- Escaneo de los documentos.
- Carga de imágenes en la plataforma Visor360.
- Ejecución de controles de Calidad 1, 2 y 3.
- Una vez finalizadas estas actividades, la documentación será devuelta en las mismas condiciones de recepción, sin realizar procesos de alistamiento documental ni inserción en Historias Laborales.

Distribución del alcance:

- **100 cajas:** Proceso integral (digitalización, calidades, alistamiento e inserción).
- **100 cajas:** Digitalización y calidades únicamente, con devolución posterior de la documentación.

3. Prestación de servicio para el mantenimiento y actualización de historias laborales con dos (2) recursos en las instalaciones de la oficina 604 de la Alcaldía de Medellín.

4. Prestación de servicio para el servicio de apoyo y soporte de la plataforma Visor360, (1) recurso en las instalaciones de la oficina 602 de la Alcaldía de Medellín.

5. Prestación de servicio para el apoyo en la actualización de información en el Programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de inmediatez de documentos digitalizados.

    a. **Actividad:** Alimentar de manera adecuada y optima en el programa PASIVOCOL, la información contenida en las historias laborales de servidores activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

DESGLOSE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

INFORME DE AVANCE DEL MES DE JULIO 2026

1. Respecto a la actividad correspondiente a la intervención integral de las historias laborales, es importante indicar que el equipo retomó actividades el **15 de julio de 2026**, por lo que el tiempo efectivo de ejecución durante el período reportado ha sido parcial.

A la fecha se registra el siguiente avance acumulado:

- **607** expedientes ordenados
- **265** expedientes digitalizados
- **60** expedientes con hoja de control elaborada y finalizada

2. La actividad de **Procesamiento Día a Día** contempla la gestión de **200 cajas referencia X300**, las cuales deben pasar por diferentes etapas de acuerdo con el alcance definido para cada grupo documental.

A la fecha, se encuentran en gestión **39 cajas**, distribuidas de la siguiente manera:

- **14 cajas Visor en proceso de digitalización**, las cuales actualmente se encuentran en etapa de escaneo. Una vez finalizada esta actividad, se dará inicio al proceso de **control de calidad** de las imágenes y documentos generados.
- **25 cajas en proceso de alistamiento documental**, actividad que comprende la organización, identificación y preparación de la documentación para las etapas posteriores del proceso.

EJECUCIÓN TOTAL DE ACTIVIDADES EMTELCO:

Ejecución actividades contractuales Emtelco			
Actividad	**Total, cajas**	**Ejecutado total**	**% Ejecución total**
Intervención integral de historias laborales	1500	60	4%
Gestión de Día a Día	200	39	20%

3. Personal asignado para la prestación de servicio de gestión documental en apoyo de la oficina 604 en las instalaciones de la alcaldía de Medellín archivo de historias laborales.

CEDULA	NOMBRE
79378565	Edgar Mauricio González Carantón
1035859321	July Andrea Marín Bedoya

4. Recurso humano para la prestación de servicio y soporte técnico de visor 360.

CEDULA	NOMBRE
1004011960	Samir Enrique Ibarguen Moreno

5. Recurso humano para el registro, validación y cargue de la información obtenida de las historias laborales en Pasivocool.

CEDULA	NOMBRE
32351463	Catalina María Vergara Rivera

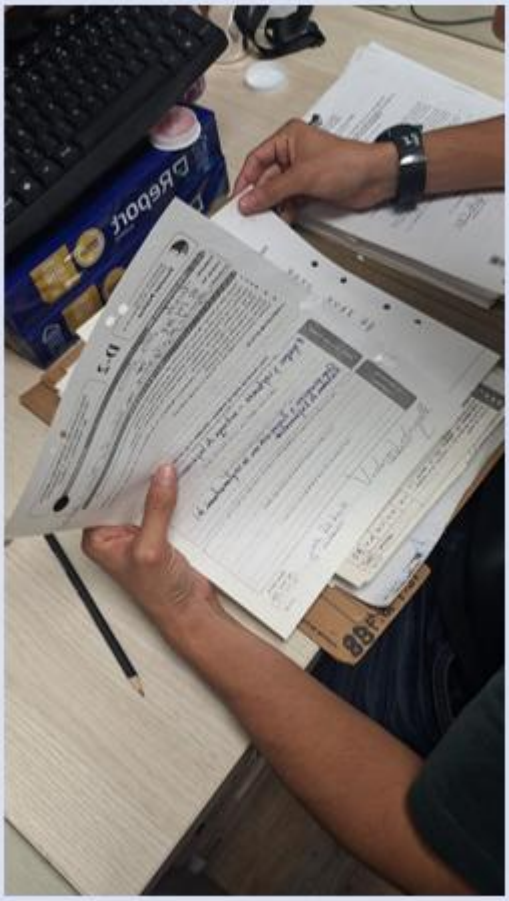
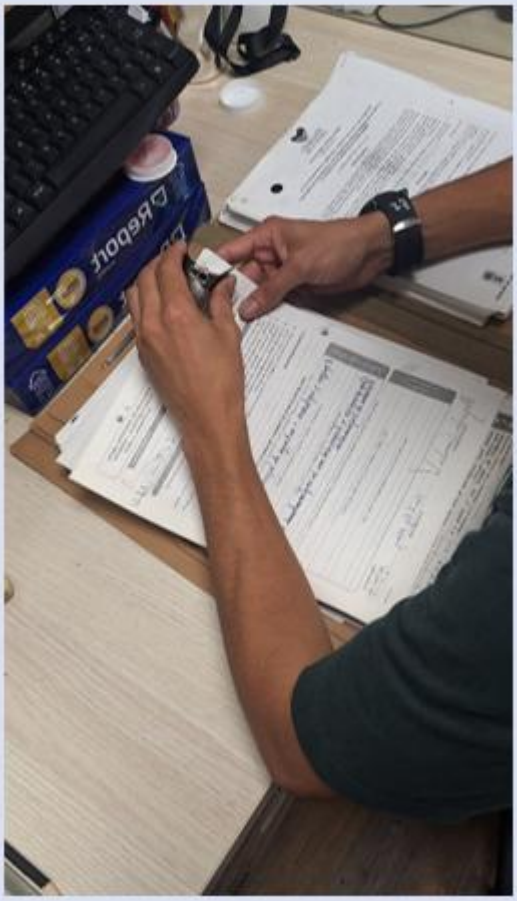
EJECUCIÓN TOTAL DE ACTIVIDADES PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA:

Ejecución actividades contractuales Personal en la Alcaldía			
Recurso Humano contrato			
Persona Pasivocool	1	1	100%
Auxiliar administrativo piso 6	1	1	100%
Recurso Visor 360	1	1	100%

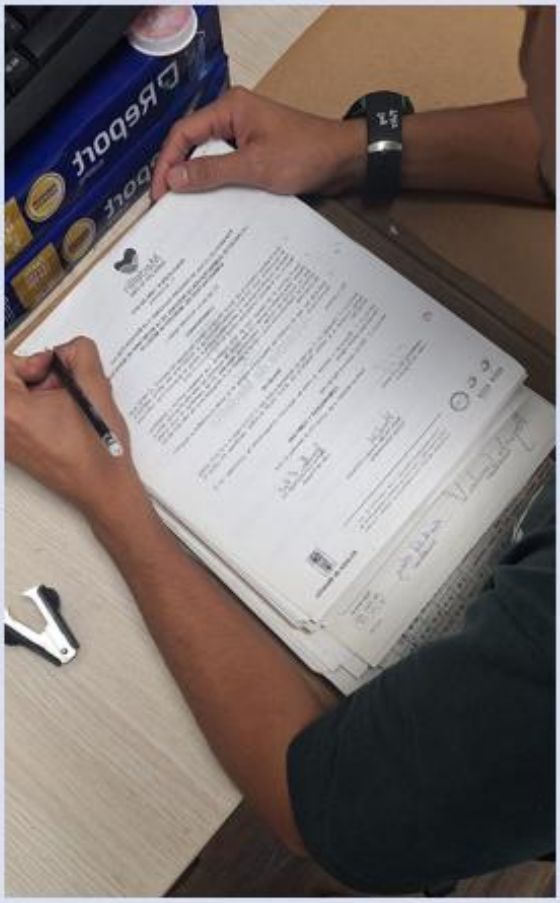
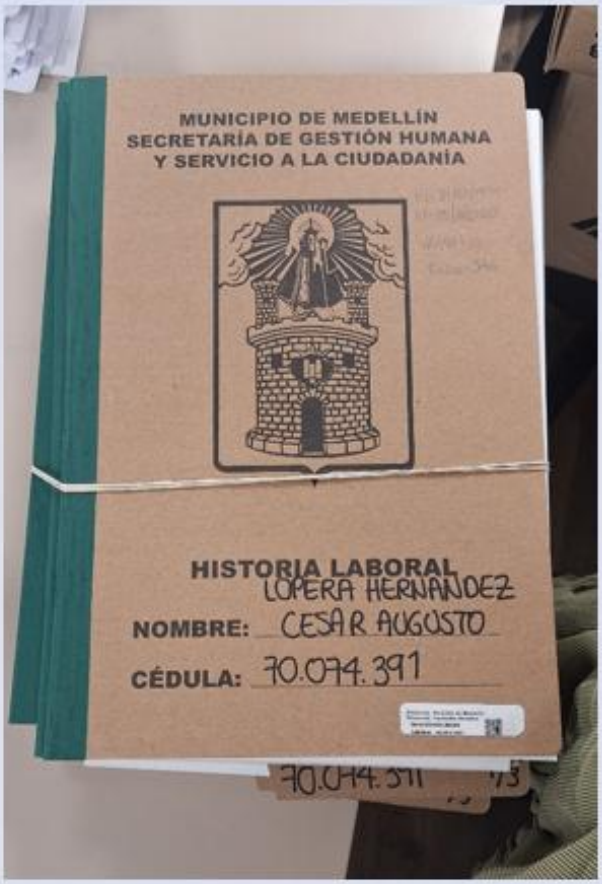
Lo anterior en atención al PMA –Plan de Mejoramiento archivístico- la Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía, atiende a todas las acciones correctivas y de mejora para dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico que en su meta 8 cita:

"Realizar los procesos de organización de las historias laborales del personal activo, pensionado e inactivo (clasificación, ordenación, descripción y elaboración de hoja de control)".

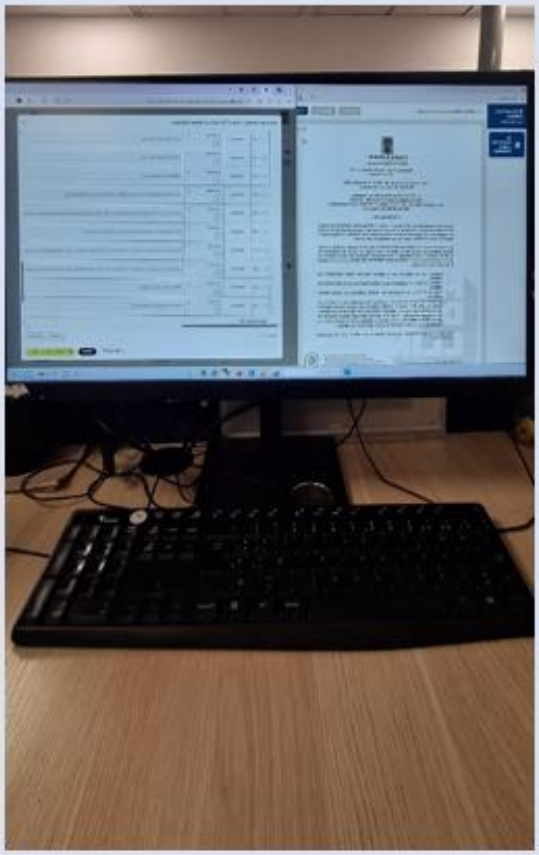
REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.

ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN	DEPURAR Y LIMPIAR
	

REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.

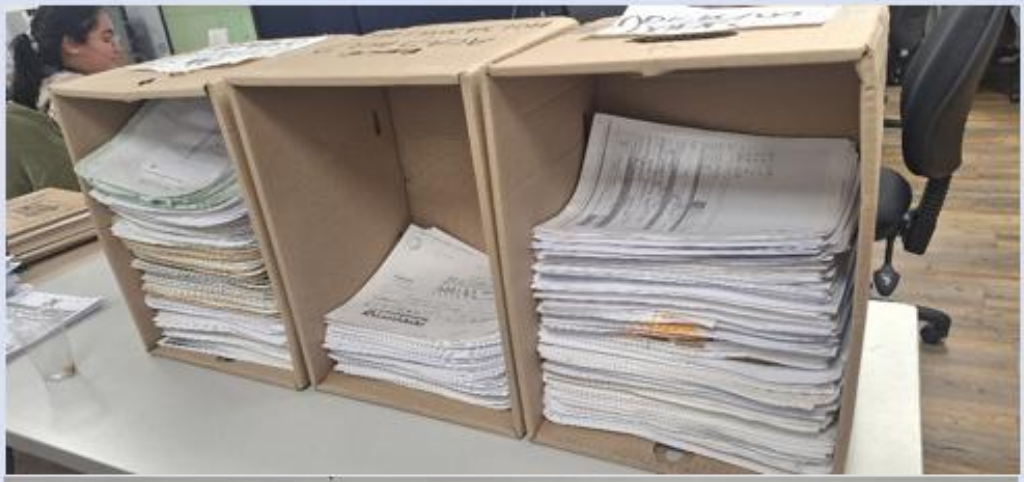
FOLIACIÓN	MARCACIÓN Y CAMBIO DE CARPETAS
	

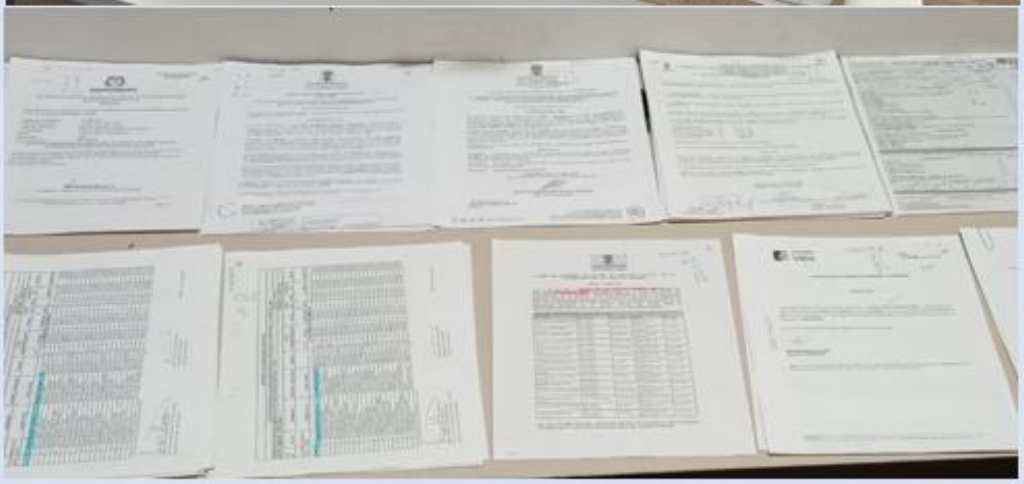
REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.

ACTIVIDAD TRANSFORMACIÓN DIGITAL	ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL
	

REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.

ACTIVIDAD ALISTAMIENTO	ACTIVIDAD DÍA A DÍA





Firmas:

xxxxxxxxxx
Coordinador Administrativo - Gestión Documental

Eliana Margarita Betancur
Funcionaria Alcaldía de Medellín

Lo anterior en atención al PMA –Plan de Mejoramiento archivístico- la Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía, atiende a todas las acciones correctivas y de mejora para dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico que en su meta 8 cita:

"Realizar los procesos de organización de las historias laborales del personal activo, pensionado e inactivo (clasificación, ordenación, descripción y elaboración de hoja de control)".