**31 de agosto 2026**

**INFORME AGOSTO 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 AGOSTO 2026**

1. **Procesamiento de Historias Laborales**
   Durante el mes de agosto se continuó con la ejecución de las actividades de organización documental de Historias Laborales, avanzando en las diferentes fases contempladas dentro del proceso: Ordenación, Digitalización, Control de Calidad y Hoja de Control. A la fecha se registra el siguiente avance acumulado:

   - **715** expedientes ordenados
   - **507** expedientes han culminado satisfactoriamente las fases de Digitalización, Control de Calidad y Hoja de Control.
   - Por lo cual se dejan **208** expedientes que se encuentran actualmente en la **Fase 1 (Ordenación)**, sin culminar dicha etapa y pendientes de avanzar a las fases posteriores de Digitalización, Control de Calidad y Hoja de Control, cuya ejecución continuará durante el mes de septiembre.

2. **Gestión de Documentos y Trámites Día a Día**

   - **Grupo 1 - Proceso Integral**

     Dentro de la programación establecida para el Grupo 1, conformado por 100 cajas destinadas al proceso integral, se recibió un total de 40 cajas para iniciar actividades de alistamiento, teniendo en cuenta que 60 cajas corresponden a actividades que se encuentran por fuera del alcance de nuestra gestión.

     Durante el periodo se gestionaron 18 cajas en Alistamiento 1, obteniendo como resultado 5 cajas finalizadas y listas para el siguiente proceso.

     Durante el proceso de Alistamiento 1 se identificaron trámites asociados a cédulas que no se encuentran registradas en los inventarios suministrados. Estos casos fueron separados y consolidados en una (1) caja de novedades.

     Al cierre del mes quedan 22 cajas pendientes de intervención en esta etapa.

     **Estado del Grupo 1**

     Cajas recibidas: 40
     Cajas gestionadas: 18
     Cajas finalizadas: 5
     Cajas con novedad: 1
     Cajas pendientes: 22

- **Grupo 2 - Digitalización y Control de Calidad**

  En relación con el Grupo 2, correspondiente a las actividades de Digitalización y Control de Calidad de 100 cajas, se cuenta con:

  9 cajas en proceso de digitalización.

  2 cajas listas para iniciar Control de Calidad.

  Por consiguiente, al cierre del mes permanecen 7 cajas pendientes para continuar su procesamiento de acuerdo con la programación establecida.

**EJECUCIÓN TOTAL DE ACTIVIDADES EMTELCO:**

| Ejecución actividades contractuales Emtelco | | | |
|---|---|---|---|
| **Actividad** | **Total, cajas** | **Ejecutado total** | **% Ejecución total** |
| Intervención integral de historias laborales | 1500 | 507 | 34% |
| Día a Día **GRUPO 1** | 100 | 40 | 40% |
| Día a Día **GRUPO 2** | 100 | 9 | 9% |

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 |

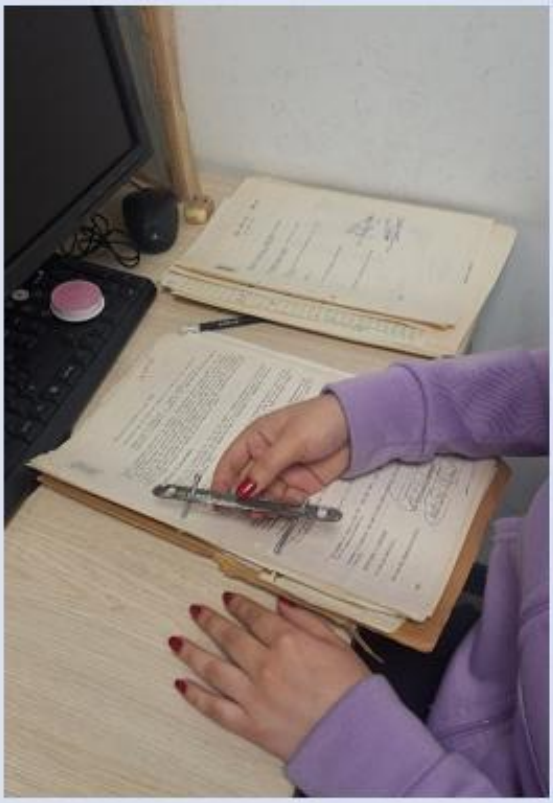
**EJECUCIÓN TOTAL DE ACTIVIDADES PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA:**

| 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% |

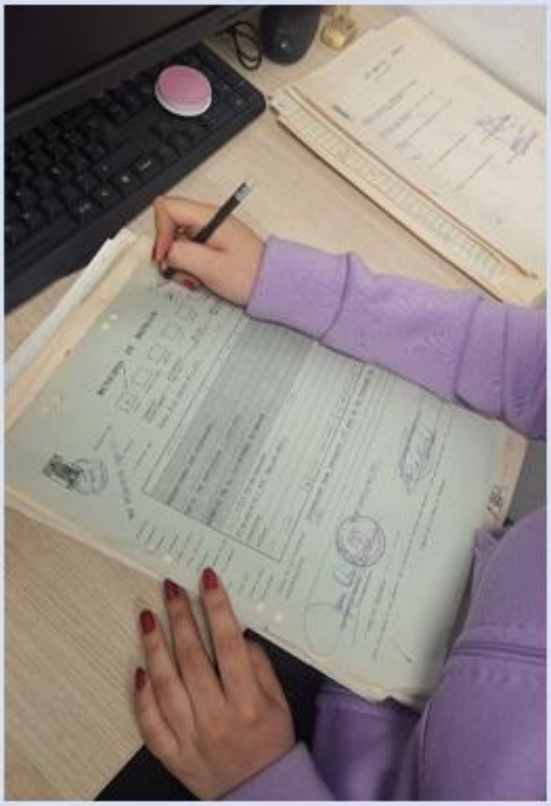
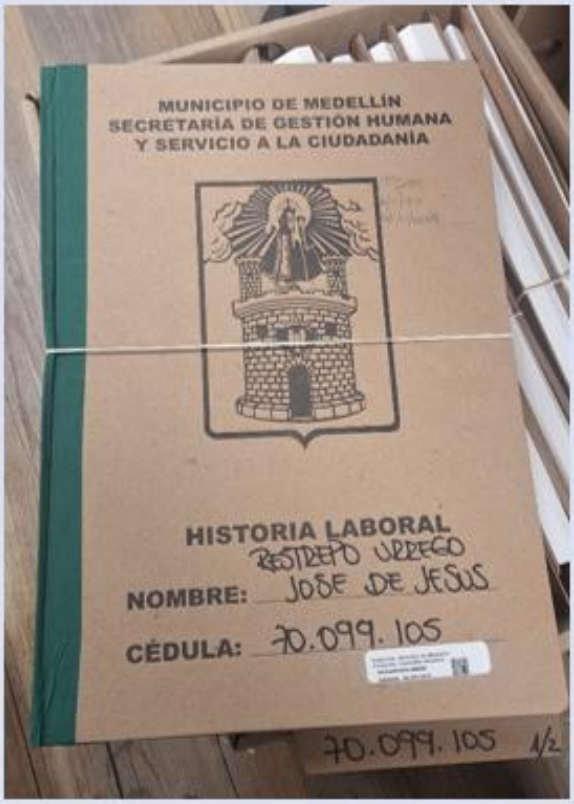
Lo anterior en atención al PMA –Plan de Mejoramiento archivístico- la Secretaría de Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía, atiende a todas las acciones correctivas y de mejora para dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico que en su meta 8 cita:

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

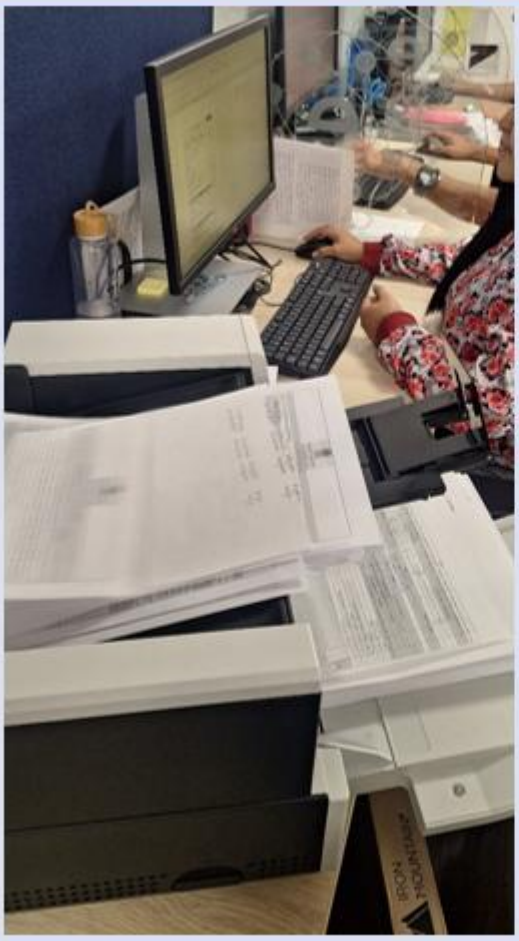
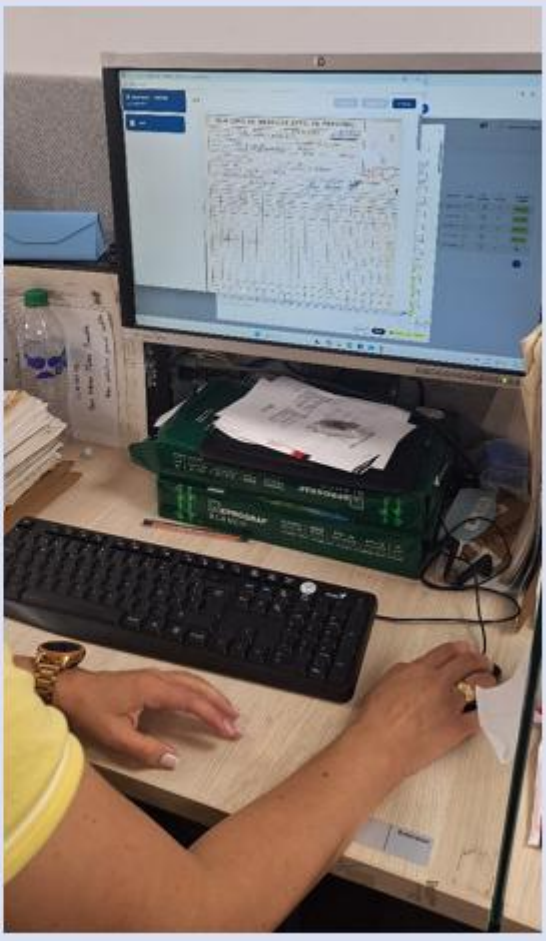
**REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.**

| ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN | DEPURAR Y LIMPIAR |
| --- | --- |
|  |  |

**REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.**

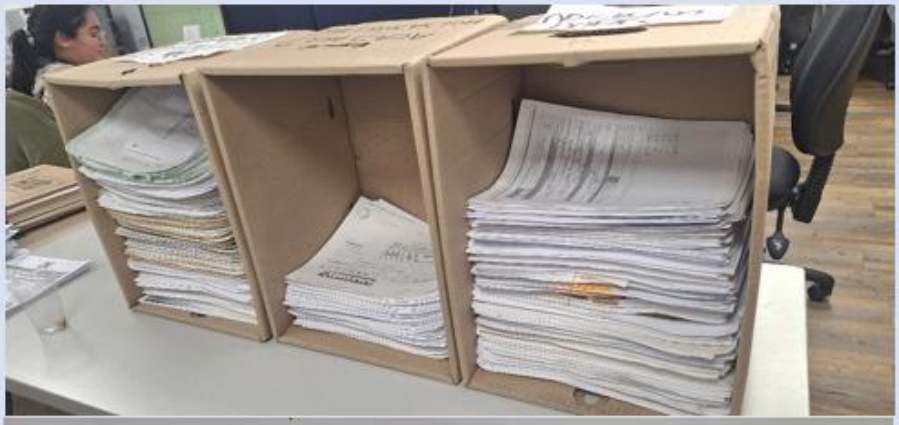
| FOLIACIÓN | MARCACIÓN Y CAMBIO DE CARPETAS |
| --- | --- |
|  |   |

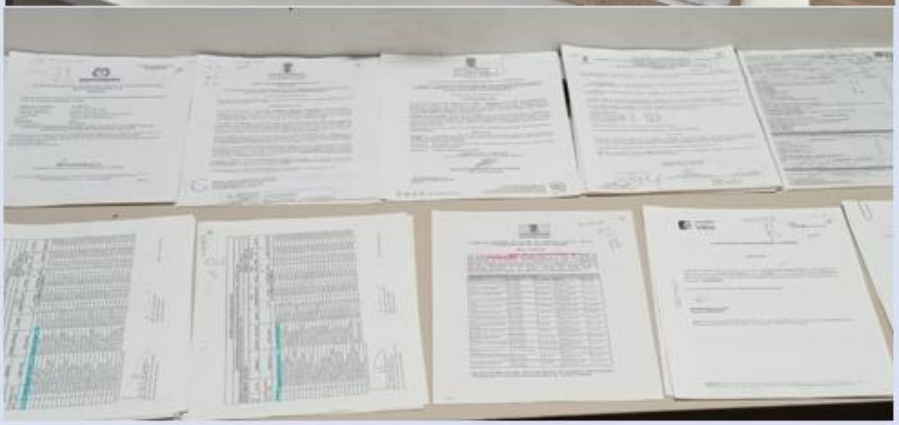
**REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.**

| ACTIVIDAD TRANSFORMACIÓN DIGITAL | ELABORACIÓN HOJA DE CONTROL |
| --- | --- |
|  |  |

**REGISTRO FOTOGRÁFICO POR CADA ACTIVIDAD REALIZADA.**

| ACTIVIDAD ALISTAMIENTO | ACTIVIDAD DÍA A DÍA |
|---|---|





**Firmas:**

***David Jonatan Gómez Mira***
Coordinador Administrativo
Gestión Documental
EMTELCO S.A.

***Eliana Margarita Betancur***
Profesional Universitario
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)".***