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 31 de agosto de 2026
Fecha de entrega	1 de septiembre 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:

<table>
<tr><th>PROCESO</th><th>ESTADO</th><th>% DE AVANCE</th></tr>
<tr><td colspan="3">ARCHIVO NIVEL CENTRAL</td></tr>
<tr><td>Custodia de Cajas</td><td>A la fecha de corte del presente informe se tiene en custodia un total 49.141 cajas (47.208 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.</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Atención de consultas Archivo de nivel central</td><td>Durante el periodo del presente reporte se recibió un total de 48 solicitudes de consulta de documentos, de este volumen, se atendieron de manera positiva 25 mediante el envío de los documentos requeridos en medio físico o digital y las restantes 23 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.</td><td>52%</td></tr>
<tr><td colspan="3">ARCHIVO SINDICAL</td></tr>
<tr><td>Indexación</td><td>En el periodo reportado se indexaron 1038 depósitos recibidos, detallados en la siguiente tabla por tipo documental:

<table><tr><th>Tipología documental</th><th>Indexaciones</th></tr><tr><td>Modificaciones</td><td>395</td></tr></table></td><td>100%</td></tr>
</table>

		Constituciones	31		
		Creaciones	34		
		Denuncias	29		
		Incorporaciones	42		
		Acuerdos	110		
		Contratos	132		
		Convenciones	136		
		Pliegos	69		
		Laudos	4		
		Reformas	27		
		Cancelaciones	3		
		Pactos	26		
		Total, general	**1038**		

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	346	6280
Constituciones	2	24	1173
Creaciones	3	32	794
Denuncias	2	27	1073
Incorporaciones	8	38	766
Acuerdos	9	52	2542
Contratos	3	130	5564
Convenciones	96	33	3617
Pliegos		37	1050
Laudos	4		1259
Reformas	5	23	1598
Cancelaciones	3	1	320
Pactos		27	565
Total general	**160**	**770**	**26601**

100%

<table>
<tr>
<td>Descarga de Documentos Electrónicos</td>
<td>
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:

<table>
<tr><th>Tipología documental</th><th>Descarga de documentos electrónicos</th></tr>
<tr><td>Modificaciones</td><td>344</td></tr>
<tr><td>Constituciones</td><td>24</td></tr>
<tr><td>Creaciones</td><td>32</td></tr>
<tr><td>Denuncias</td><td>26</td></tr>
<tr><td>Incorporaciones</td><td>38</td></tr>
<tr><td>Acuerdos</td><td>44</td></tr>
<tr><td>Contratos</td><td>108</td></tr>
<tr><td>Convenciones</td><td>21</td></tr>
<tr><td>Pliegos</td><td>31</td></tr>
<tr><td>Reformas</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Pactos</td><td>21</td></tr>
<tr><td>Total, general</td><td>709</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>Consultas Archivo Sindical</td>
<td>
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 35 solicitud, suministrando un total de 45 documento, a continuación, se presenta el detalle de estos.

<table>
<tr><th>Tipología documental</th><th>Consultas</th><th>Cantidad de documentos</th></tr>
<tr><td>Modificaciones</td><td>5</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Constituciones</td><td>7</td><td>9</td></tr>
<tr><td>Creaciones</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Incorporaciones</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Convenciones</td><td>13</td><td>21</td></tr>
<tr><td>Reformas</td><td>5</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Cancelaciones</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Pactos</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Total, general</td><td>35</td><td>45</td></tr>
</table>
</td>
<td>100%</td>
</tr>
</table>

	En el anexo que se presenta a continuación se relaciona la producción documental correspondiente a las actividades archivísticas anteriormente descritas: *Producción Agosto 2026 Archivo Sindical*	
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 31 de agosto se han organizado e insertado los siguientes depósitos: **Organización Depósitos** **Proceso** / **Agosto** Organización: 182 Inserción: 90 Creación: 92	100%
Recogida Archivo Sindical	Se llevó a cabo el envío a la bodega de Interarchivos S.A.S la recogida 115, compuesta en total por 4 cajas X200. Este envío se realizó con el fin de iniciar el proceso de incorporación de los diversos tipos documentales y sus expedientes correspondientes. **Tipología documental** / **Cantidad** Modificaciones: 1 Laudos: 1 Cancelaciones: 1 Constituciones: 1 Reformas: 1 Creaciones: 1 Convenciones: 1 Acuerdos: 1	100%

		Contratos			
		Incorporaciones			
		Denuncias			
		Pliegos			
		Pactos			
		TOTAL	**4**		
Apoyo Grupo Interno de Registro y Control	Se asignó un funcionario para apoyar las labores de organización de las historias laborales en el área del Grupo Interno de Registro y Control. Las actividades desarrolladas fueron las siguientes: • Organización documental: Clasificación y ordenación de las historias laborales conforme al principio de orden cronológico, disponiendo los documentos desde la fecha más antigua hasta la más reciente, con el fin de garantizar la integridad, secuencia y fácil recuperación de la información. • Foliación: Numeración consecutiva de los folios que conforman cada expediente, de acuerdo con los lineamientos archivísticos vigentes, tanto para las nuevas historias laborales como para aquellas objeto de actualización. • Digitalización: Conversión de las historias laborales en formato físico a soporte digital, garantizando la disponibilidad, conservación y consulta de la información documental. • Rotulación: Identificación de las carpetas mediante rótulos normalizados que contienen la información básica del expediente, incluyendo el nombre del funcionario y las fechas extremas de la documentación, facilitando su localización y consulta. • Elaboración de hojas de control: Se elaboraron las hojas de control documental para los expedientes de historias laborales, registrando la relación y seguimiento de los documentos incorporados, como instrumento de control archivístico que garantiza la trazabilidad y administración de cada expediente. • Creación de nuevas carpetas: Apertura y conformación de nuevos expedientes de historias laborales, incorporando la documentación en estricto orden cronológico y efectuando su correspondiente registro e inclusión en el inventario de historias laborales activas. El apoyo a las actividades anteriormente descritas se prestó hasta el 14 de agosto de 2026.			100%
Prosocial	Se localizaron las cajas correspondientes a Prosocial, con el propósito de clasificarlas de acuerdo con los cinco (5) periodos documentales				

	establecidos y avanzar en la elaboración del inventario ISAD(G), requerido para la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación (AGN). A la fecha, se ha trabajado en el Periodo 1, realizando la agrupación y organización de la documentación de acuerdo con sus fechas, series y subseries. Asimismo, se elaboró el FUID y se continúa con la elaboración y actualización del inventario ISAD(G).	
Unificación	En el marco de las actividades de optimización de las unidades de conservación, se ha venido adelantando el proceso de unificación y reorganización de cajas, con el propósito de optimizar el uso del espacio de almacenamiento, mejorar la disposición física de la documentación y reducir el número de unidades de conservación. Inicialmente, se intervino la documentación correspondiente al departamento de Cundinamarca, donde, como resultado de esta actividad, se logró una reducción de ocho (8) cajas X200, manteniendo la integridad, organización y trazabilidad de los expedientes. Esta reducción será incorporada y se verá reflejada en los indicadores y resultados reportados en el informe correspondiente al siguiente mes.	
Transferencia	Se realizó la transferencia documental de 25 cajas X200 pertenecientes al Grupo de Cobro Coactivo, las cuales fueron trasladadas el 27 de agosto del presente año desde las instalaciones del Ministerio del Trabajo hasta las instalaciones de Interarchivos. Este incremento se verá reflejada en los indicadores y resultados reportados en el informe correspondiente al siguiente mes.	100%
Digitalización de información de gestión documental	Durante el periodo objeto del presente informe, se realizó el proceso de inventario y digitalización de 45 cajas correspondientes al área de Gestión Documental, con el propósito de garantizar el adecuado control, organización y disponibilidad de la información contenida en dicha documentación.	53%
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. Cuatro personas en Archivo Sindical 3. Cinco personas en Archivo Central	100%

	De los nueve (9) auxiliares vinculados al proyecto, dos (2) corresponden al personal de ofrecimiento técnico contemplado en la propuesta presentada. *Producción Ministerio del Trabajo Agosto 2026:* Juan David Torres Quintero, quien desempeñaba actividades de clasificación documental en el fondo Prosocial, presentó un accidente que le impidió continuar temporalmente con el desarrollo de sus funciones. En consecuencia, a partir del 24 de agosto, el señor Jaime Alejandro Ortiz Pinzón asumió las actividades correspondientes como reemplazo, garantizando la continuidad de las labores de clasificación documental del proyecto.	
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