PLANES DE TRABAJO, AVANCES Y CONTROLES IMPLEMENTADOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 583A DE 2023

Bogotá D.C., 03 de septiembre de 2026

Señores
MINISTERIO DEL TRABAJO
Grupo de Administración Documental
Ciudad

Asunto: Soporte de cumplimiento de la obligación contractual No. 13 – Planes de trabajo ejecutados, avances de las labores realizadas y controles implementados durante agosto de 2026.

Respetados señores:

En cumplimiento de las obligaciones contractuales y conforme a las actividades desarrolladas durante el mes de agosto de 2026, INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S. – INTERARCHIVOS S.A.S. presenta el resumen de los planes de trabajo ejecutados, el nivel de avance alcanzado y los controles implementados para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el Contrato No. 583A de 2023.

Proceso / Plan de Trabajo	Actividades ejecutadas durante agosto de 2026	Avance	Controles implementados
Custodia, almacenamiento y administración del Archivo Central	Se mantuvo la custodia técnica y administración permanente del Archivo Central del Ministerio del Trabajo, garantizando la conservación, ubicación y disponibilidad de 49.141 cajas bajo condiciones adecuadas de almacenamiento y seguridad.	Operación ejecutada de manera continua durante todo el periodo.	Control permanente de ubicación topográfica, verificación de estanterías, seguimiento de condiciones ambientales, registro de movimientos y actualización de inventarios.
Atención de consultas del Archivo Central	Se recibieron 48 solicitudes de consulta documental, de las cuales 25 fueron atendidas de manera positiva mediante el envío de los documentos requeridos en medio físico o digital. Las 23 restantes no obtuvieron respuesta positiva por no ser posible identificar en los FUID los registros que permitieran ubicar los documentos solicitados.	52 % de las solicitudes atendidas de manera positiva.	Registro y trazabilidad de préstamos, control de entregas, verificación del estado físico de los documentos y control de devoluciones.
Actualización y administración del	Se mantuvieron actualizados los inventarios del Archivo Central incorporando los movimientos	Actividad permanente.	Validación periódica del inventario frente a la

inventario documental	derivados de consultas, transferencias y demás actividades archivísticas desarrolladas durante el periodo.		ubicación física del archivo y revisión de inconsistencias.
Indexación del Archivo Sindical	Se realizó la indexación de 1.038 depósitos documentales, incorporando la información al sistema de administración documental conforme a las tipologías definidas por el Ministerio.	Actividad ejecutada conforme al cronograma mensual.	Verificación de metadatos, revisión de consistencia y control de calidad previo al cargue de información.
Digitalización documental	Se digitalizaron 160 documentos físicos, se unificaron 770 documentos electrónicos y se generaron 26.601 imágenes digitales, cumpliendo los parámetros técnicos definidos para el contrato.	Producción mensual ejecutada conforme a las metas establecidas.	Control de calidad de imágenes, revisión de legibilidad, orientación, integridad documental y validación previa a la entrega.
Recepción y descarga de documentos electrónicos	Se descargaron y clasificaron 709 documentos electrónicos provenientes de los correos institucionales para su posterior tratamiento archivístico e incorporación al proceso documental.	Actividad ejecutada diariamente.	Validación de integridad de archivos recibidos, clasificación documental y control de duplicidad.
Consultas del Archivo Sindical	Se recibieron y atendieron 35 solicitudes de consulta documental del Archivo Sindical, suministrando un total de 45 documentos y garantizando la localización, digitalización o entrega de la información requerida por las dependencias autorizadas.	Cumplimiento oportuno de las solicitudes recibidas.	Registro de consultas, control de tiempos de respuesta y seguimiento de devolución documental cuando aplicó.
Organización e incorporación documental	Se adelantó la clasificación, organización e inserción de 182 depósitos del Archivo Sindical, manteniendo la actualización permanente del inventario documental.	Actividad desarrollada de forma continua durante el periodo.	Verificación de la correcta clasificación documental, foliación, rotulación y actualización del inventario documental.
Transferencias documentales	Se ejecutó la Recogida No. 115, correspondiente al traslado de 4 cajas X200 del Archivo Sindical hacia la bodega de custodia. Asimismo, el 27 de agosto de 2026 se recibió la transferencia documental de 25 cajas X200 pertenecientes al Grupo de Cobro Coactivo.	Actividad ejecutada conforme al cronograma definido con la supervisión.	Actas de entrega, control de cantidades, verificación física de cajas e incorporación al inventario de custodia.

Unificación y optimización de unidades de conservación	Se adelantó el proceso de unificación y reorganización de cajas sobre la documentación del departamento de Cundinamarca, obteniendo una reducción de ocho (8) cajas X200 y optimizando el uso del espacio de almacenamiento.	Actividad iniciada durante el periodo y en ejecución continua.	Verificación de la integridad, organización y trazabilidad de los expedientes intervenidos.
Apoyo al Grupo Interno de Registro y Control	Se brindó apoyo operativo en las actividades de organización documental, foliación, digitalización, rotulación, elaboración de hojas de control y creación de nuevas carpetas requeridas por el Grupo Interno de Registro y Control. El apoyo se prestó hasta el 15 de agosto de 2026, conforme a las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.	Actividad ejecutada conforme a los requerimientos recibidos.	Seguimiento permanente de solicitudes, control de tiempos de respuesta y validación de la información entregada.
Digitalización de información de Gestión Documental	Se realizó el proceso de inventario y digitalización de 45 cajas correspondientes al área de Gestión Documental.	Actividad ejecutada conforme a lo requerido por la supervisión.	Control de calidad de imágenes, verificación de inventario y validación previa a la entrega.

La presente relación se expide como soporte del cumplimiento de la obligación contractual No. 13, correspondiente al periodo de agosto de 2026.

Cordialmente,



LUZ STELLA GARCÍA PIRAQUIVE
C.C. 51.918.885
Representante Legal
INTERNACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S.
NIT 900.360.373-0