ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

# CONTRATO N° 14328-02
# INFORME N° 9

# INFORME DE ACTIVIDADES N° 9 CONTRATO INICIAL INFORME DE ACTIVIDADES N° 1 ADICIONAL CONTRATO

**PERIODO:**
1 al 31 de julio de 2023

**CONTRATO:**
No. 14328-02 de 2022

**PROYECTO**:
Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB

**ELABORADO POR:**

**Elkin Vásquez Fuentes**
Coordinador de Proyectos

**Nohemí Camacho Arenas**
Líder del Proyecto

**APROBADO POR:**

**Víctor Daniel Álvarez Sáenz**
Representante Legal – Director del Proyecto

**FECHA ELABORACIÓN**:
31 de julio de 2023

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 7
2. EQUIPO DE TRABAJO 8
3. OBJETIVOS 9

3.1. OBJETIVO GENERAL 9
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9

4. ACTIVIDADES ESPECIALES 10
5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES 12

5.1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE 13 MESES. 12
5.1.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1 13

5.2. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (343 METROS LINEALES) 16
5.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 – JULIO 2023 17
5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN 17
5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2 18
5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2 18

5.3. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN 1´798.000 IMÁGENES. 22

5.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3 22
5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3 22
5.3.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MES DE JULIO DE 2023. 23

5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3 ____ 24

**5.4. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO 12.000 PLANOS, MAPAS Y OTROS. ____ 24**

5.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 – JULIO 2023 ____ 24
5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4 ____ 24
5.4.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4 ____ 25

**5.5. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE 3.000 HOJAS DE CONTROL 25**

5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5 ____ 25
5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5 ____ 26
5.5.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL EN EL PERIODO ____ 26
5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5 ____ 27

**5.6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBAN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD 27**

5.5.5. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 6 ____ 28
5.5.6. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 6 ____ 28

**12. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO INICIAL 30**

6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1. ____ 30
6.1.2. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2. ____ 31
6.1.3. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 3. ____ 31
6.1.4. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4. ____ 32
6.1.5. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 5. ____ 32

6.1.6. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 6 33
6.2. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE JULIO DE 2023. 33
6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE JULIO DE 2023. 34
6.4. REPRESENTACIÓN DEL AVANCE EJECUTADO EN 7 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 31 DE JULIO DE 2023) 34

7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 35

7.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO MES DE JULIO DE 2023 35
7.1.1. REUNIÓN DE SEGUIMIENTO AL AVANCE N° 14 35
7.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 37

8. OTRAS ACTIVIDADES 38

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 38
8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 44

10. INFORME N° 1 AL ADICIONAL (JULIO 2023) 47
11. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ADICIONAL AL CONTRATO NO 14328-02 47
11.1. ELABORAR UN INVENTARIO EN ESTADO NATURAL QUE INVOLUCRE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CDMB (2.650 METROS LINEALES DE ARCHIVOS) 48

11.1.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 1 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 48

11.2. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 49

11.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 2 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 49

11.2.2. EVIDENCIAS AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 2 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 50
11.2.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD NO 2 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 50

11.3. APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD A DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y MANUAL DE REPROGRAFÍA DE LA CDMB (170.000 IMÁGENES). 51

11.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 51
11.3.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 51
11.3.3. EVIDENCIAS AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 51
11.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD NO 3 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 51

11.4. HOJA DE CONTROL, EXPEDIENTES SERIES COMPLEJAS QUE SER REQUIERAN Y QUE INCLUYA CONTROL DE CALIDAD EN SOPORTE IMPRESO FORMATO EDITABLE (3.400 UNIDADES DE CONSERVACIÓN) 52

11.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 52
11.4.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 52
11.4.3. EVIDENCIAS AVANCE DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 52
11.4.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD NO 4 DEL ADICIONAL DEL CONTRATO. 52

CONCLUSIONES 53

## 1. PRESENTACIÓN

Asesoría Consultoría y Diseño Profesional – ACONSUD PROFESIONALES SAS, es una empresa con más de 10 años de servicio y experiencia a nivel nacional, comprometida en el desarrollo y ejecución de proyectos enmarcados en la Gestión Documental, Archivos y Suministros, líder en soluciones integrales que brinda servicios de gestión, organización, digitalización y custodia de documentos, integrando el desarrollo de sistemas de gestión de calidad con el fin impulsar el desarrollo de los objetivos institucionales de sus clientes en referencia a las exigencias del mercado global en sectores público y privado. Nuestros servicios incluyen el suministro de insumos y mobiliarios requeridos para tal fin.

En Aconsud profesionales S.A.S, aseguramos procesos de calidad garantizando el cumplimiento del marco normativo vigente y el desarrollo de estrategias de mejoramiento continuo en todos los niveles de la organización.

## 2. EQUIPO DE TRABAJO

ACONSUD Profesionales SAS, presenta un excelente equipo de trabajo Interdisciplinario, el cual pone a entera disposición del proyecto en ejecución del contrato 14328-02 y su adicional suscrito con la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB

**Víctor Daniel Álvarez Sáenz**
Representante Legal – Director del Proyecto

**Sharon Katherine Olarte**
Subgerente Administrativa, Recursos Humanos

**Elkin Vásquez Fuentes**
Coordinador General del Proyecto

**Nohemí Camacho Arenas**
Líder del Proyecto

**Filiberto Camacho Arenas**
Asesor y Consultor

**Santiago Ditta Rodríguez**
Coordinador Operativo

**Personal Auxiliar de Gestión Documental**

| | |
|---|---|
| Alonso Alejandro | Muñoz González |
| Fabián Andrés | Cáceres Barrios |
| Gleniss Milena | Rico |
| Miguel | Ditta |
| Yohan Alexis | Sánchez Medina |
| Yosimar | Rincón Román |
| Raquel Sofía | Olave Mantilla |
| Gloria | Machado Garzón |
| Francy Andrea | García Erazo |
| Jairo Álvaro | Duarte |
| Briyith Juliana | Galindo |
| Zoraida | Caballero |

# 3. OBJETIVOS

## 3.1. OBJETIVO GENERAL

Para ACONSUD Profesionales SAS, es muy importante el desarrollo y ejecución del Contrato número 14328-02, suscrito entre la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA DAR CONTINUIDAD AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB DE ACUERDO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. A-GD- DE02, DE LOS PROYECTOS QUE SE INDICAN EN EL PLAN DE ACCIÓN. SG-GD-001"

## 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**a)** Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
**b)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta.
**c)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
**d)** Garantizar la calidad de los servicios a realizar.
**e)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
**f)** Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
**g)** Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar).
**h)** Cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB.
**i)** Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar.
**j)** Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás.
**k)** Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

l) Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el siguiente link:
m) http://www.cdmb.gov.co/web/gestioninstitucional/ contratación.
n) Asumir voluntariamente, durante la ejecución del contrato, la responsabilidad exclusiva del riesgo de exposición o contagio del virus, eximiendo a la CDMB de cualquier tipo de responsabilidad, en aquellos eventos en los que el contratista incumpla con sus obligaciones, deberes o responsabilidades de cuidado individual y colectivo.

## 4. ACTIVIDADES ESPECIALES

El presente contrato consigna como objetivo "Prestar servicios de apoyo para dar continuidad al fortalecimiento de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, de acuerdo al plan institucional de archivo. A-GD-DE02, de los proyectos que se indican en el plan de acción. SG-GD-001", a su vez cuenta con 6 actividades especiales así:

**Actividad 1**

Brindar acompañamiento y capacitación en la implementación de instrumentos archivísticos a las áreas u oficinas productoras de la CDMB. De igual manera participar de las reuniones de comité institucional de gestión y desempeño donde la temática de gestión documental haga parte de la agenda del día. Conceptuar sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB sobre solicitudes expresas que realice la oficina de gestión documental.

**Actividad 2**

Apoyar la gestión archivística orientada a la organización de archivos de gestión de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB, de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato incluyendo actividades archivísticas de organización, foliación, inventarios.

INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL

**Actividad 3**

Brindar apoyo a la gestión en la digitalización de documentos de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB, de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato. Para ello se debe disponer un número suficiente de estaciones de digitalización (equipo, software de captura, operario, repositorio de imágenes), para atender las necesidades de las oficinas productoras y encaminar la entidad hacia la interoperabilidad. Esta necesidad se sustenta en el postulado que ofrece la ley 594 de 2000 en su artículo 19 donde se abrió la posibilidad del uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos de archivo independientemente de su forma y soporte, igualmente el acuerdo 002 de 2014 en cuyo art. 16 recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación, lo que indica que es totalmente válida la reproducción de documentos pertenecientes a la serie contratos, que por razones de agilidad en consulta y preservación debe aplicarse. Para el desarrollo de este objetivo y teniendo en cuenta que hace parte de la ruta crítica del proceso, es necesario contar con un procedimiento y/o instructivo y personal asignado al control de calidad de manera que se puedan detectar con antelación errores o fallas en las actividades que anteceden.

**Actividad 4**

Brindar apoyo a la gestión en la digitalización de documentos de gran formato que hagan parte de la serie contratos y series misionales de la CDMB, de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato. Para ello se debe disponer un número suficiente de estaciones de digitalización (equipo, software de captura, operario, repositorio de imágenes), para atender las necesidades de las oficinas productoras y encaminar la entidad hacia la interoperabilidad. Esta necesidad se sustenta en el postulado que ofrece la ley 594 de 2000 en su artículo 19 donde se abrió la posibilidad del uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos de archivo independientemente de su forma y soporte, igualmente el acuerdo 002 de 2014 en cuyo art. 16 recalca que las entidades pueden adelantar procesos de digitalización de los documentos físicos con fines de consulta o preservación, lo que indica que es totalmente válida la reproducción de documentos pertenecientes.

**Actividad 5**

Brindar apoyo a la gestión en la elaboración de las hojas de control para las diferentes oficinas productoras, según priorización adelantada por parte de la oficina de gestión documental y calendario de transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

**Actividad 6**

Para el desarrollo de estos objetivos y teniendo en cuenta que hace parte de la ruta crítica del proceso, es necesario contar con un procedimiento y/o instructivo que describa las actividades específicas del área y personal asignado en cada dependencia para el control de calidad, de manera que se puedan detectar con antelación errores o fallas en las actividades que anteceden.

## 5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

### 5.1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE 13 MESES.

#### 5.1.1. AVANCE DE ACTIVIDAD ESPECIAL 1

En el desarrollo y ejecución de la actividad de Acompañamiento por parte de ACONSUD Profesionales SAS, para con la CDMB, durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de julio de 2023, se establecieron actividades de capacitaciones y acompañamiento.

### 5.1.2. TABLA DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD 1

| ACTIVIDAD | EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|
| Acompañamiento, visita, capacitación y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD y FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias en las oficinas productoras:<br>➢ Subdirección Administrativa y Financiera (7 Julio de 2023)<br>➢ Control Disciplinario Interno (11 de Julio de 2023) | Registro Fotográfico y Planillas de Asistencia a capacitación |
| Capacitación en temáticas de Gestión Documental y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD a personal la dependencia Subdirección Administrativa y Financiera, Revisora Fiscal y auxiliares de archivo de Aconsud Profesionales SAS (19 de Julio 2023):<br>➢ Subdirección Administrativa y Financiera, revisora fiscal y auxiliares de archivo de Aconsud Profesionales SAS (19 de Julio 2023) | Registro Fotográfico y Planilla de Asistencia a capacitación |
| Revisión, verificación del informe de seguimiento del plan Institucional de archivo - Pinar, por parte de la Coordinación de archivo y correspondencia y Gestión documental de la CDMB la Dra. Elba Torres, la ingeniera María Helena y la líder del proyecto la Ingeniera Nohemi Camacho Arenas. (13 de julio de 2023) | Registro Fotográfico |

### 5.1.3. EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD 1

Las evidencias del desarrollo de las actividades de seguimientos correspondientes al mes de julio de 2023, se cargan en el drive suministrado por la supervisión del contrato.

https://drive.google.com/drive/folders/1VCTBJsIIMhZyJoVsINdp_fNarbFV-5Cs

INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL

## 5.1.1. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA ACTIVIDAD 1



**Registro fotográfico**: Capacitación y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD y FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias en la dependencia Subdirección Administrativa y Financiera (7 de Julio 2023)



**Registro fotográfico**: Capacitación y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD y FUID y seguimiento a las transferencias documentales primarias en la dependencia de Control Disciplinario Interno (11 de julio de 2023)



## INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
## INFORME N° 1 ADICIONAL





Registro fotográfico: Capacitación y apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, en Gestión Documental y la socialización, utilización y manejo de los instrumentos archivísticos TRD, CCD a personal la dependencia Subdirección Administrativa y Financiera, revisora fiscal y auxiliares de archivo de Aconsud Profesionales SAS (19 de Julio 2023)







**Registro fotográfico**: Revisión, verificación del informe de seguimiento del plan Institucional de archivo - Pinar, por parte de la Coordinación de archivo y correspondencia y Gestión documental de la CDMB la Dr Elba Torres, La ingeniera Maria Helena y la líder del proyecto la Ingeniera Nohemi. (13 de julio de 2023)







**Registro fotográfico**: Acompañamiento a visita de Control Interno a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo cuya finalidad fue la revisión y verificación de evidencias del informe de seguimiento del plan Institucional de archivo - Pinar (25 de julio de 2023)

## 5.2. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (343 METROS LINEALES)

El proceso de organización de la documentación de los archivos de gestión garantiza la seguridad y evitan la perdida de la información, permite contar con los archivos organizados, disponer de la información en forma ágil y oportuna, simplificar los diferentes trámites, evitar la acumulación innecesaria de información (Documentos), facilitar la toma de decisiones (Aplicación de TRD), conservar la memoria institucional de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, brindando confiabilidad, seguridad y respaldo ante la comunidad en general, y dar cumplimiento de lo consignado en el contrato 14328-02 de 2022, organización y entrega de 343 metros lineales de archivos de gestión conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, la metodología que se lleva a cabo en este componente es la siguiente:

**Clasificación**

Separación de asuntos, series, periodos a los cuales pertenecen los diferentes expedientes documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

**Ordenamiento**

Aplicando los principios de procedencia y de orden natural, cada uno de los documentos serán ubicados en las unidades documentales correspondientes según su agrupación, creación y origen.

**Foliación**

Bajo los lineamientos dados por el AGN – Instrumento de foliación, se aplica a los documentos previamente ordenados que se encuentran en custodia de los funcionarios y contratistas adscritos a la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL

**Descripción**

Levantamiento de información referente a series, subseries, fechas extremas, códigos, tipos de unidad y otros datos relevantes que faciliten la búsqueda y recuperación de las unidades documentales. Esta información será consignada en los inventarios documentales siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y las disposiciones internas de la entidad contratante.

### 5.2.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 2 – JULIO 2023

El avance de la ejecución de la actividad 2, en el periodo del mes de julio de 2023, con la intervención de la documentación así:

### 5.2.2. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

| JULIO 2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| META | AVANCE METROS LINEALES | % AVANCE | SUBDIRECCIÓN | OFICINA | SERIES | CANTIDAD CAJAS | TOTAL CAJAS |
| 343 | 20.5 | 6.0% | 100 - DIRECCIÓN GENERAL | 130 - OFICINA DE CONTRATOS | CONTRATOS 2022 | 3 | 7 |
| | | | | | DERECHOS DE PETICION | 4 | |
| | | | 200 - SECRETARIA GENERAL | 210 - G. GESTION DEL TALENTO HUMANO | HISTORIALES DE PRACTICANTES | 2 | 4 |
| | | | | 220 - JURIDICO ADMINITRATIVO | PROCESOS JURIDICOS | 2 | |
| | | | 400 - SUBDIRECCIÓN ORDEMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRALDEL TERRITORIO - SOPIT | 410 - GESTION DEL CONOCIMIENTO - SOPIT | DERECHOS DE PETICION, INFORMES | 1 | 23 |
| | | | | 420 - GESTION ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL | INFORMES AMBIENTALES - LABORATORIO | 22 | |
| | | | 500 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA | 520 - CRECIMIENTO VERDE | PROYECTOS (Gestión 3, Transferencia 4) | 7 | 7 |
| | | | | 710 - GRUPO DE EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD | DERECHOS DE PETICIÓN 2017-2020 | 33 | 37 |

| JULIO 2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| META | AVANCE METROS LINEALES | % AVANCE | SUBDIRECCIÓN | OFICINA | SERIES | CANTIDAD CAJAS | TOTAL CAJAS |
| | | | 700 - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA | 720 - GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD | RH-RESIDUOS HOSPITALARIOS | 4 | |
| | | | 800 - SUBDIRECCIÓN ADMISNITRATIVA Y FINANCIERA - SAF | 810 - PRESUPUESTAL Y EFEICIENCIA DEL GASTO PUBLICO | BOLETINES DE TESORERIA 2021 | 5 | 5 |
| TOTAL | | | | | | | 83 |

### 5.2.3. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 2

Como evidencias del cumplimiento de la actividad 2, en la organización de documentos de gestión durante el mes de julio de 2023, se refleja la elaboración del Formato Único Inventario Documental – FUID, cargado en el Drive, suministrado por la Supervisión del contrato así:

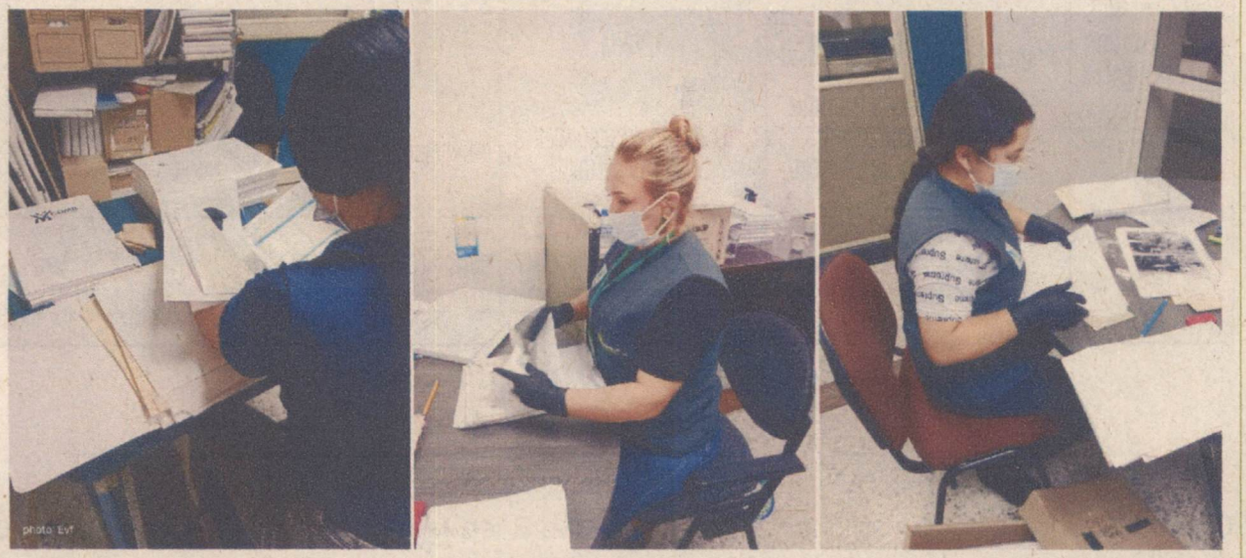
**https://drive.google.com/drive/folders/1FiCgQ3EljDAJChh0_PMaeE_XUB9ynHuG**

### 5.2.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 2

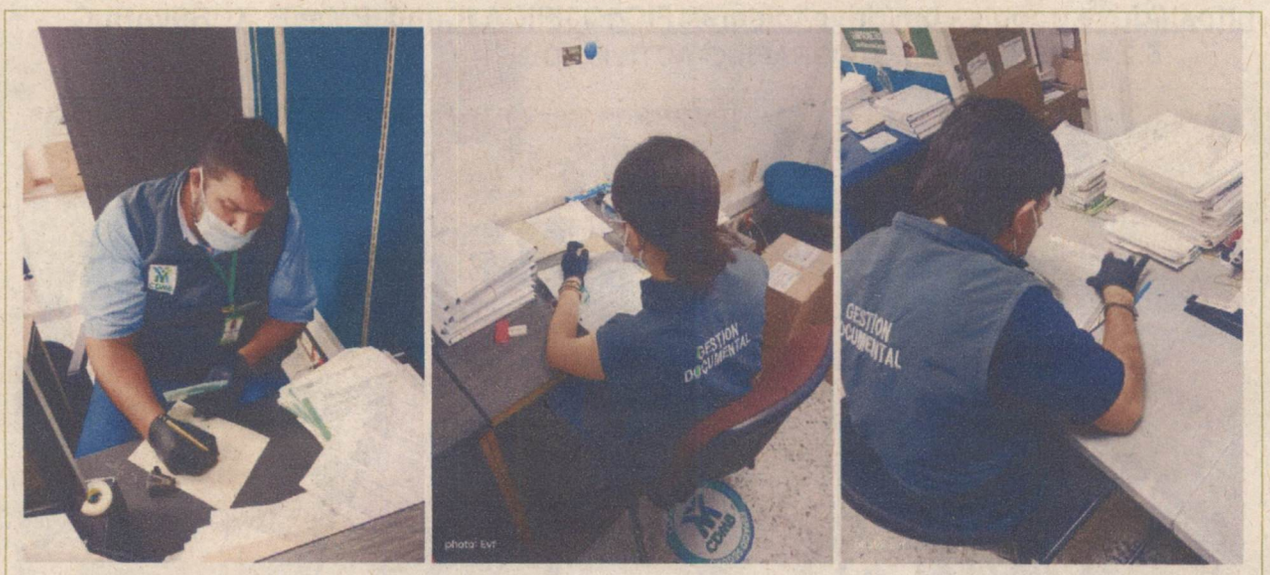


**Registro fotográfico**: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Clasificación Primaria).

INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL



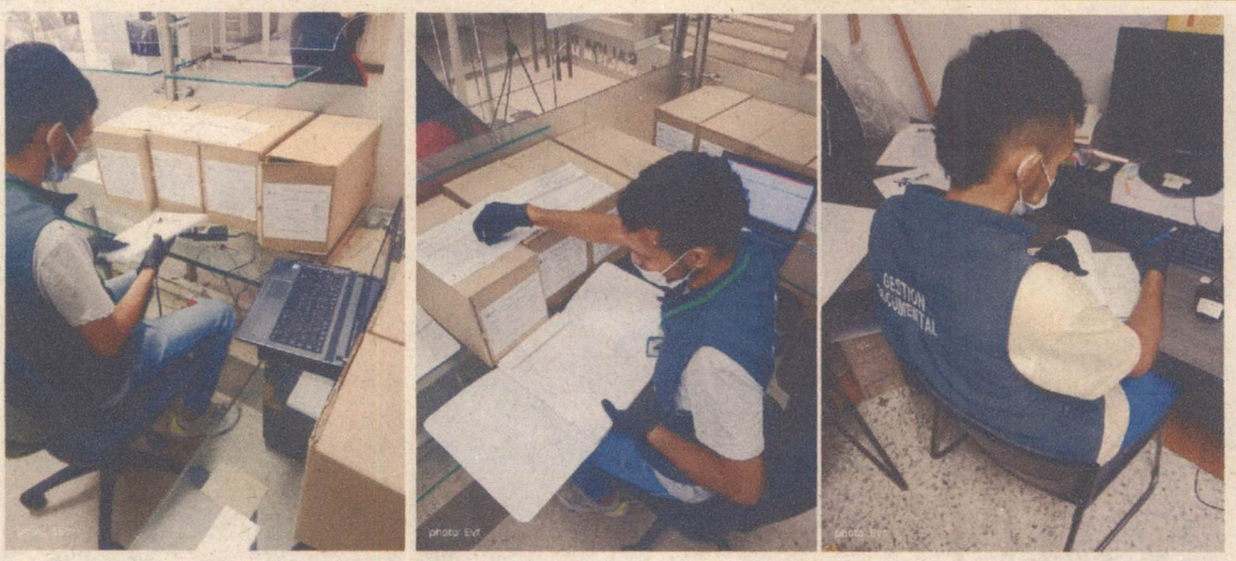
**Registro fotográfico**: Revisión, Inspección de las Actividades de Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Ordenación, eliminación de material abrasivo).



INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL



**Registro fotográfico**: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Borrado y foliado de expedientes para transferencia documental primaria).

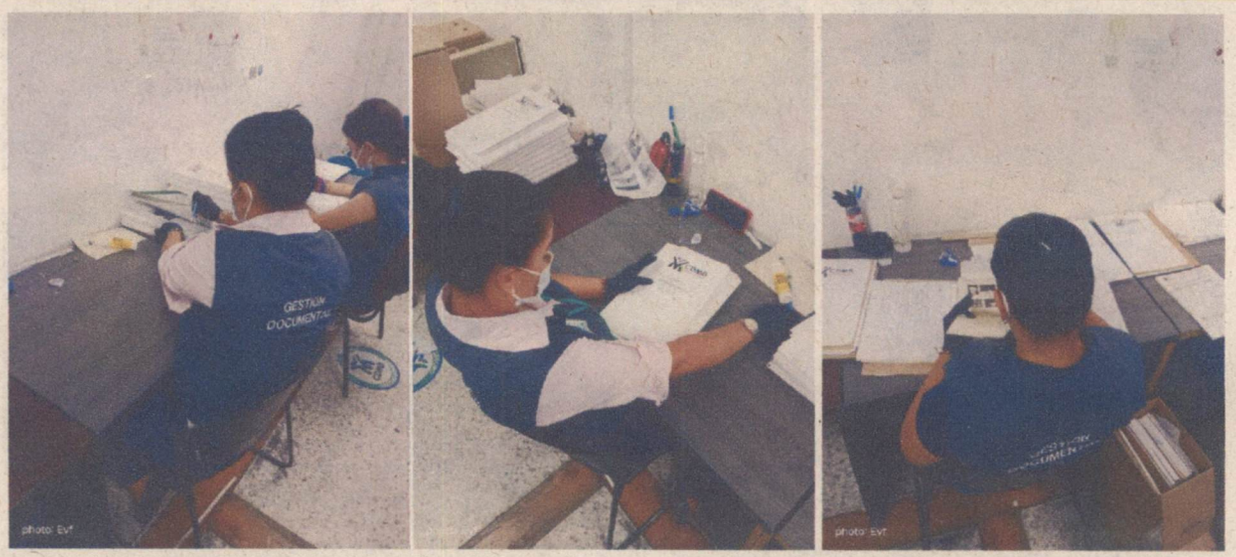


**Registro fotográfico**: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Levantamiento de Inventario Documental – FUID).

INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL



**Registro fotográfico**: Actividades en la Aplicación de Técnicas Archivísticas para la organización de documentos de gestión (Rotulación de unidades de conservación).



**Registro fotográfico**: Actividades en el proceso de Control de Calidad a la Ordenación y Foliación de la documentación de Gestión intervenida por Aconsud Profesionales SAS, durante el mes de julio de 2023.

## 5.3. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN 1´798.000 IMÁGENES.

La digitalización documental implica pasar documentación física a formato digital con el fin de preservar la información, facilitar y agilizar su consulta, para la realización de esta actividad se siguieron los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN en su instructivo de digitalización de archivos y el Manual de Reprografía de la Corporación.

### 5.3.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 3

El desarrollo de la ejecución de la Actividad Especial 3, durante el mes de julio de 2023, se cumplió con el proceso de digitalización ampliando la cantidad de imágenes realizadas durante el presente mes.

### 5.3.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 3

Se hace entrega de las imágenes de las series Historiales Practicas Estudiantiles – Judicantes, Derechos de Petición, Proyectos de SUGOA, Certificados Presupuestales CDP 2021, Certificados de Registros Presupuestales RP 2021, Resoluciones 2012-2016, OT-Otros Traites Ambientales, Contrato 14402 (Solicitud oficina de Contratación), Procesos Jurídicos, Procesos Sancionatorios (SA-0001-2023, SA-0015-2023, SA-0050-2006, SA-0281-2010), Proyectos Seguridad Hídrica y Cambio Climático, entregados a la oficina intervenida a través de actas de entrega, también se entregan a la doctora Elba Torres, supervisora del contrato en un disco extraíble.

### 5.3.3. TABLA DEL AVANCE DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MES DE JULIO DE 2023.

| JULIO 2023 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| META | TOTAL IMÁGENES JULIO | % AVANCE | SUBDIRECCIÓN | OFICINA | SERIES | CANTIDAD IMÁGENES | TOTAL IMÁGENES |
| 1.798.000 | 106.214 | 5,9% | 100 - DIRECCIÓN GENERAL | 130 - OFICINA DE CONTRATOS | CONTRATOS 2022 NUEVOS | 12.456 | 12.456 |
| | | | 200 - SECRETARIA GENERAL | 210 - G. GESTION DEL TALENTO HUMANO | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 5.308 | 11.882 |
| | | | | | HISTOARIAL DE PRACTICANTES ESTUDIANTILES | 629 | |
| | | | | 220 - GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO | PROCESOS JURIDICOS | 5.945 | |
| | | | 400 - SUBDIRECCIÓN ORDEMIENTO Y PLANIFICACIÓN INTEGRALDEL TERRITORIO - SOPIT | 410 - GESTION DEL CONOCIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD | INFORMES AMBIENTALES - LABORATORIO | 27.444 | 33.284 |
| | | | | 420 - G. ORDENAMIENTO Y PLANIFICACION TERRITORIAL | ACTAS, DERECHOS DE PETICION E INFORMES | 5.840 | |
| | | | 700 - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROLAMBIENTAL - SEYCA | 710 - EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD | TRAMITES AMBIENTALES - TRANSFERENCIA No 20211126-04 | 7.608 | 40.809 |
| | | | | | TRAMITES AMBIENTALES - TRANSFERENCIA No 20211130-05 | 24.036 | |
| | | | | 720 - SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD | TRAMITES AMBIENTALES - TRANSFERENCIA No 23062023-26 | 9.165 | |
| | | | 800 - SUBDIRECCIÓN ADMISNITRATIVA Y FINANCIERA - SAF | 820 - GRUPO DE TESORERIA Y CARTERA | BOLETINES DE TESORERIA 2021 | 7.783 | 7.783 |
| TOTAL | | | | | | | 106.214 |

### 5.3.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 3




**Registro fotográfico**: Personal operativo realizando actividades de digitalización de documentos en el mes de julio de 2023.

## 5.4. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO 12.000 PLANOS, MAPAS Y OTROS.

### 5.4.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 4 – JULIO 2023

En cumplimiento al desarrollo de la Actividad Especial 4, a la actividad de Digitalización de los 12.000 planos, mapas y formatos de gran tamaño fue culminada, pendiente que la subdirección SEYCA, reciba los documentos en digital.

### 5.4.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 4

Actividad cumplida en su totalidad.

### 5.4.3. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 4

Actividad cumplida en su totalidad.

## 5.5. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE 3.000 HOJAS DE CONTROL

El Archivo General de la Nación emitió el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, basado en el Acuerdo No.005 de 2013 artículo 15, en el cual concluye que las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes. La normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales. Sin embargo, las entidades por políticas administrativas y para garantizar la integridad de otros expedientes puede establecer el diligenciamiento de dicho instrumento de control en otros casos.

### 5.5.1. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 5

En ejecución a la Actividad especial N° 5, con base a lo estipulado en la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003, consignando la siguiente información:

- Nombre de expediente
- Fecha del documento (dd/mm/aaaa)
- Tipo documental
- El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada.
- Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control
- Firmas del jefe del Área y del funcionario responsable de la administración de la serie a la que se aplica la hoja de control.

En el mes de julio de 2023, se cuenta con un avance en la elaboración de hojas de control de la serie de contratos de la vigencia 2022.

### 5.5.2. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 5

Durante el mes de julio de 2023, se ha realizado la actividad de control de calidad a las Hojas de Control de expedientes de contratos 2022.

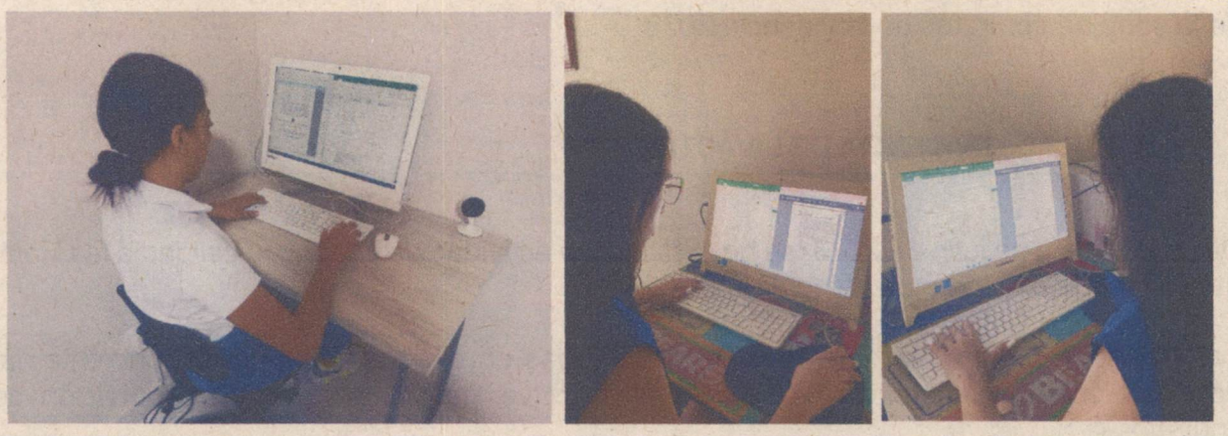
Las hojas de Control son impresas e incorporadas en el expediente correspondiente, las hojas de control digitales son cargadas en el drive suministrado por la supervisión del contrato.

**https://drive.google.com/drive/folders/1HaTi4YOT-QXGEUUgET9J4ku0AYbHAMbc**

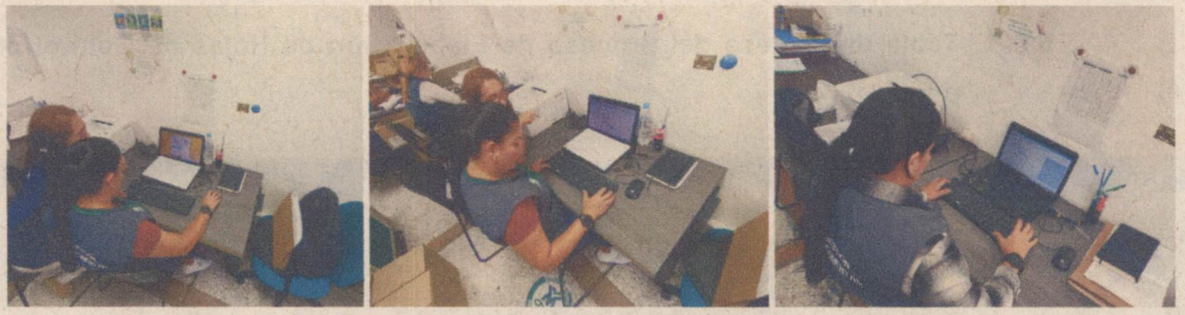
### 5.5.3. Tabla del avance del proceso de Elaboración de Hojas de Control en el periodo

| JULIO 2022 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| META | TOTAL HOJAS DE CONTROL | % AVANCE | OFICINA | SERIES | CANTIDAD HOJAS DE CONTROL | TOTAL HOJAS DE CONTROL |
| 3.000 | 267 | 8,9% | OFICINA DE CONTRATACIÓN | CONTRATOS LIQUIDADOS (2021) | 222 | 267 |
| | | | | CONTRATOS DESIERTOS | 45 | |
| TOTAL | | | | | | 267 |

### 5.5.4. REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDAD 5



**Registro fotográfico**: Personal Operativo realizando actividades de elaboración de hojas de control de contratos vigencias 2022.



**Registro fotográfico**: Adecuación de estación de trabajo para el control de calidad e impresión de hojas de control en las instalaciones de la CDMB, a cargo de la Auxiliar Liliana Garnica en compañía de la líder del proyecto La Ingeniera Nohemi Camacho.

## 5.6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBAN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD

Para el desarrollo de estos objetivos y teniendo en cuenta que hace parte de la ruta crítica del proceso, es necesario contar con un procedimiento y/o instructivo que describa las actividades específicas del área y personal asignado en cada dependencia para el control

de calidad, de manera que se puedan detectar con antelación errores o fallas en las actividades que anteceden.

### 5.5.5. AVANCE DE LA ACTIVIDAD 6

ACONSUD Profesionales SAS, Elaboró Instructivo de Gestión Documental, que describe cada una de las actividades específicas de la aplicación de Técnicas Archivísticas emanadas por la autoridad en Gestión Documental y Archivo, como lo es Archivo General de la Nación – AGN, este Instructivo consiga los procesos, procedimientos de:

- Procedimiento para la organización (ordenación) de documentos.
- Procedimiento para la foliación.
- Procedimiento para levantamiento de inventario documental.
- Procedimiento para descripción de unidades de conservación.
- Procedimiento para la digitalización.
- Procedimiento para la elaboración de hojas de control.
- Descripción del personal.

### 5.5.6. EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD 6

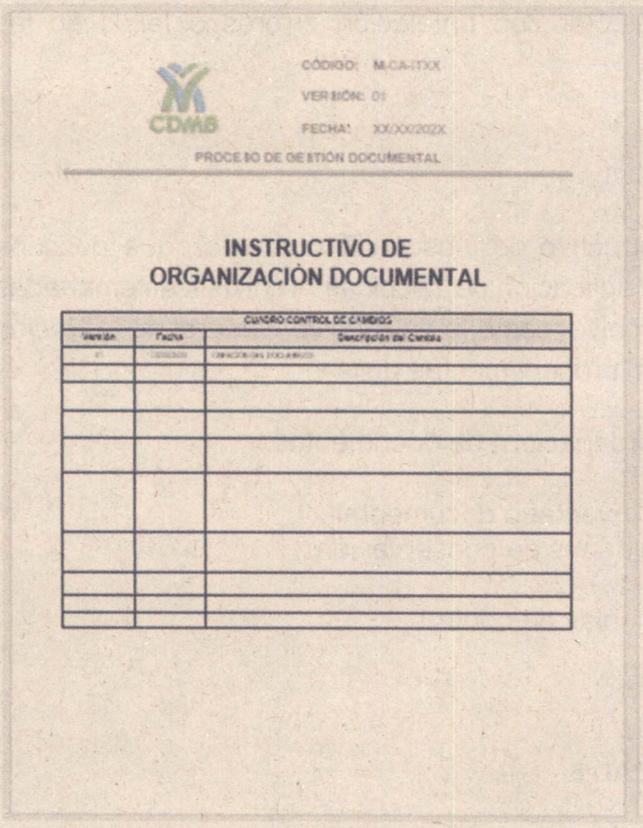
Durante el presente periodo se realizó revisión entre Aconsud Profesionales SAS y la supervisión del documento "*Instructivo General de Gestión Documental*", manual que recopila las normas, instrucciones y conceptos emitidos por la autoridad en gestión documental, Archivo General de la Nación. AGN.

Este instructivo fue entregado a la supervisión del contrato, enviado al correo electrónico gestiondocumental@cdmb.gov.co, y cargado a al drive:

https://drive.google.com/drive/folders/141i3lzGRieQ0pSsz7rKEa4TI6-9nFZgj con el fin de ser revisado y avalado por a CDMB en el mes de mayo de 2023.

La supervisión del contrato solicitó a Aconsud Profesionales realizar ajustes al documento.

## INFORME Nº 9 CONTRATO INICIAL
## INFORME Nº 1 ADICIONAL

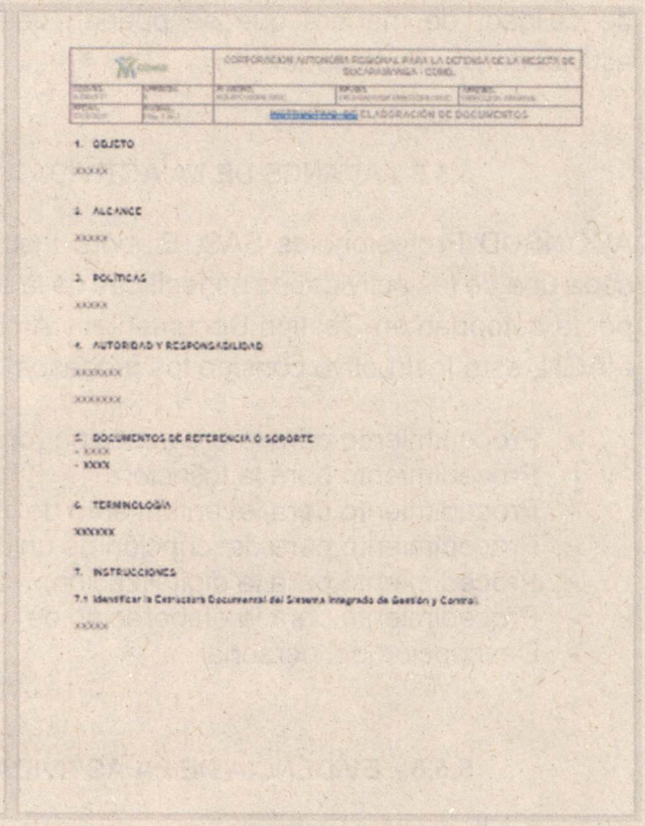


CÓDIGO: M-CA-ITXX
VERSIÓN: 01
FECHA: XX/XX/202X

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

| CUADRO CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Versión | Fecha | Descripción del Cambio |
| 01 | [illegible] | [illegible] |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

1. OBJETO

xxxxx

2. ALCANCE

xxxxx

3. POLÍTICAS

xxxxx

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

xxxxxxx

xxxxxxx

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA O SOPORTE

- xxxx
- xxxx

6. TERMINOLOGÍA

xxxxxx

7. INSTRUCCIONES

7.1 Identificar la Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión y Control.

xxxxx










**Registro fotográfico**: Mesa de Trabajo entre la Coordinación de Gestión Documental, información y Archivo, Profesional de apoyo de la Secretaría General y el equipo profesional de Aconsud Profesional SAS, con el fin de analizar, verificar y ajustar el Instructivo del Ítem 6 del contrato.

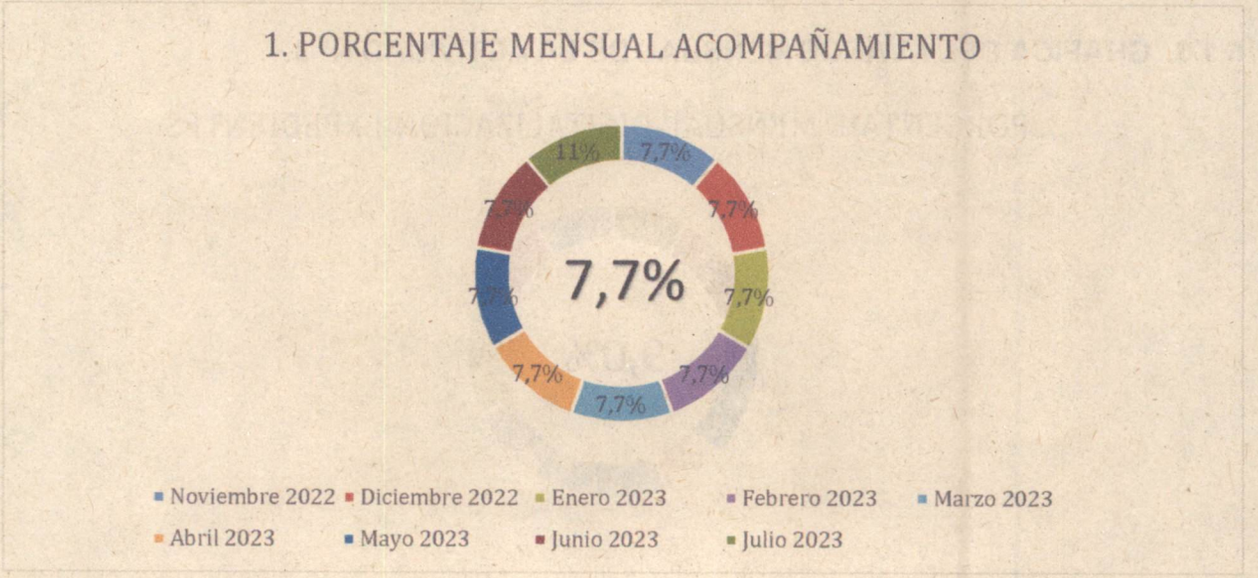
## 12. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO INICIAL

A continuación, se reflejan las gráficas del avance del proyecto, por cada una de las actividades especiales consignadas en el Contrato N° 14328-02, durante el periodo de inicio de la ejecución del contrato (noviembre 1 de 2022), hasta el 31 de julio de 2023.

### 6.1. GRAFICAS POR EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECIAL

Representación en graficas de la ejecución de cada una de las actividades especiales del contrato 14328-02, durante el periodo comprendido entre el mes de noviembre de 2022 a 31 de julio de 2023.

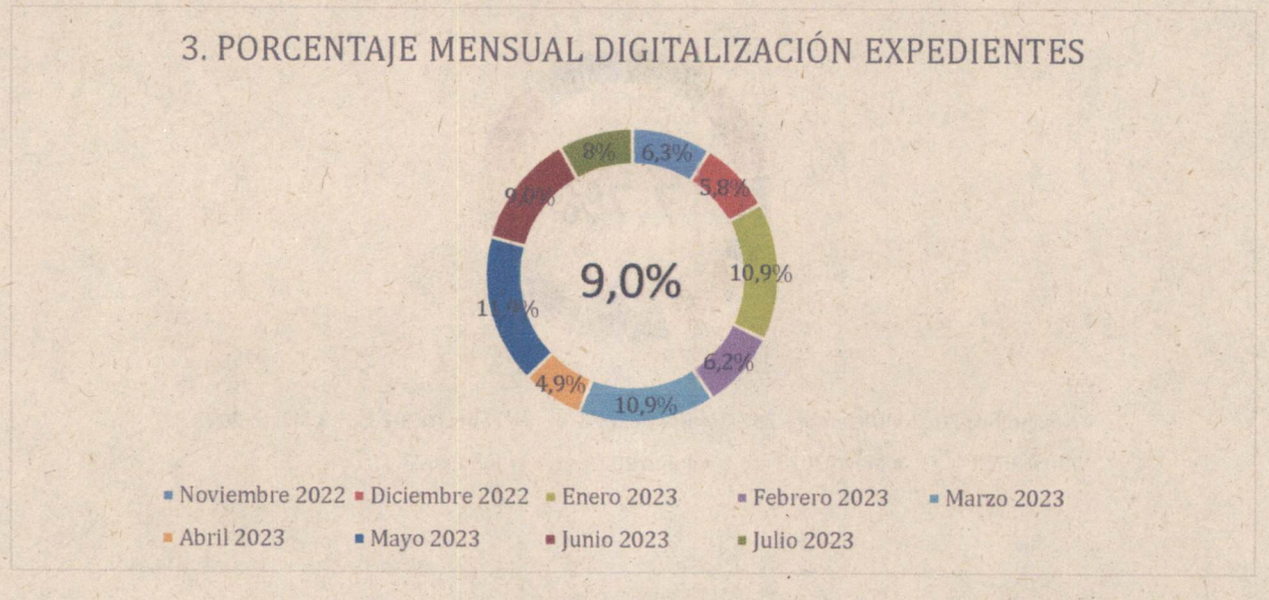
#### 6.1.1. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 1.



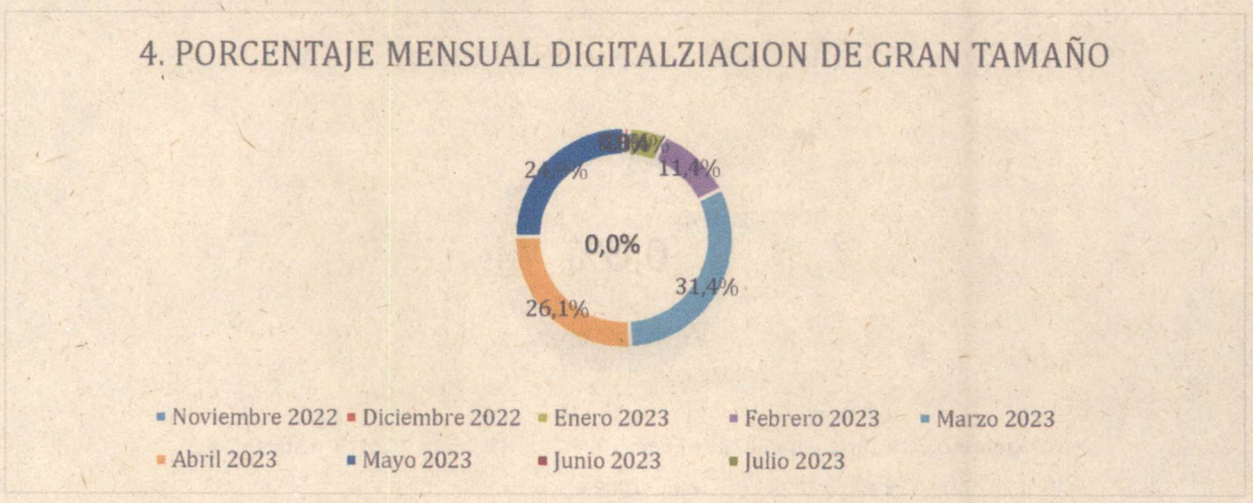
### 6.1.2. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 2.




### 6.1.3. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 3.



### 6.1.4. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 4.




**Esta Actividad se culminó en el mes de mayo.**

### 6.1.5. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 5.

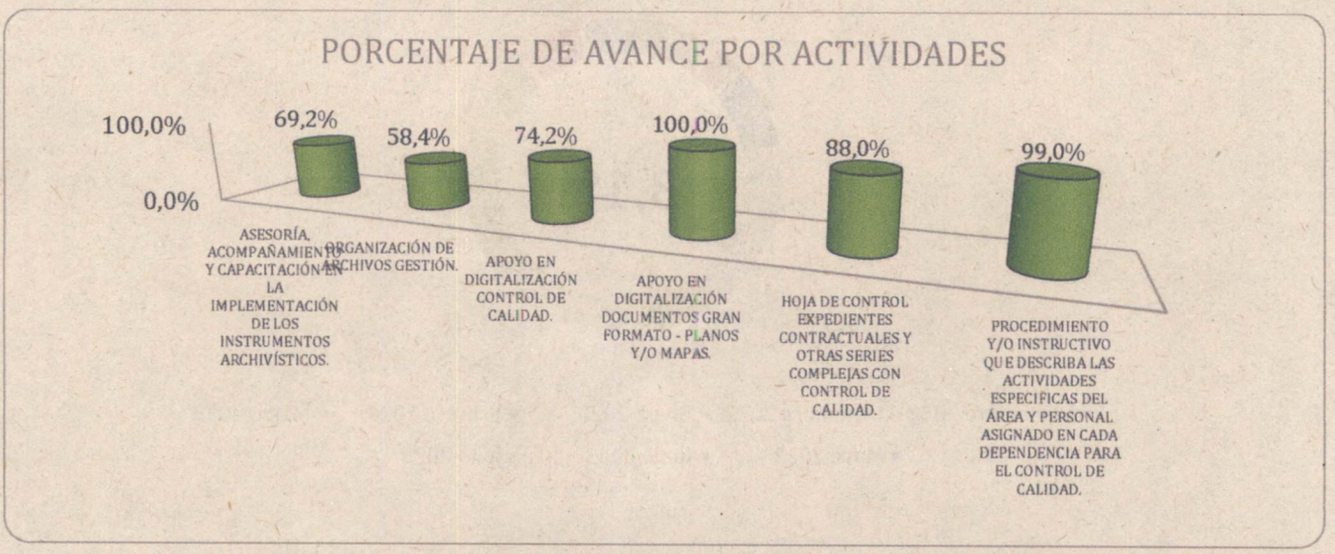


### 6.1.6. GRAFICA DEL AVANCE MENSUAL DE LA ACTIVIDAD N° 6




Esta Actividad se envió en el mas de mayo de 2023, una vez revisado se requiere ajustes por parte de la CDMB.

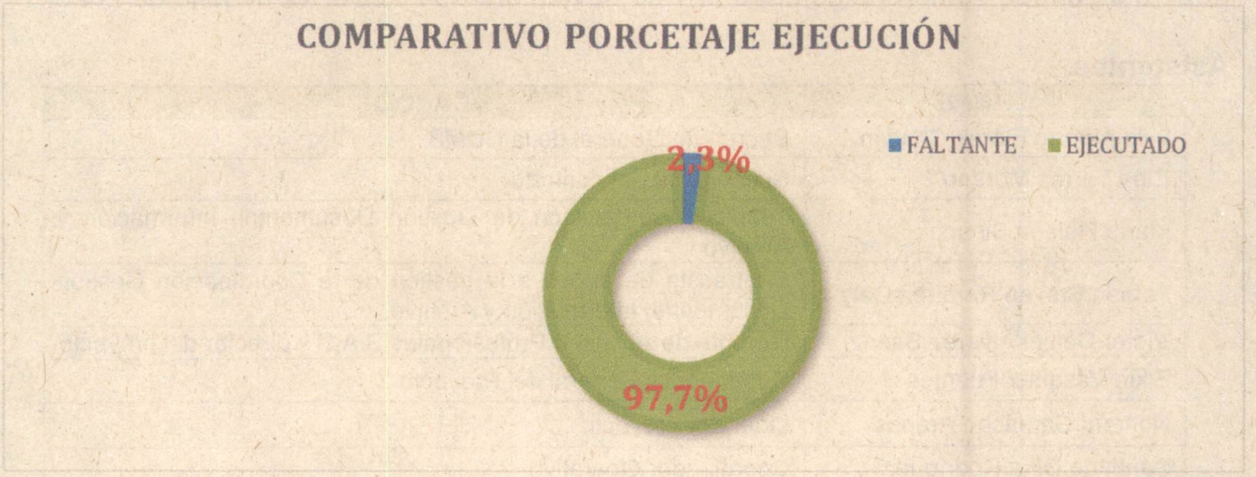
### 6.2. GRAFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDAD PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE JULIO DE 2023.



## 6.3. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN PERIODO DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE JULIO DE 2023.

| ITEM | ACTIVIDAD | | AVANCE | | PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD | AVANCE PROYECTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ACTIVIDAD ESPECIAL | META | CANTIDADES | FALTANTE | | |
| 1 | ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. | 13 | 9 | 4 | 69,2% | 97,7% |
| 2 | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN. | 343 | 200 | 143 | 58,4% | |
| 3 | APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD. | 1.798.000 | 1.333.430 | 464.570 | 74,2% | |
| 4 | APOYO EN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS. | 12.000 | 12.000 | 0 | 100,0% | |
| 5 | HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD. | 3.000 | 2.639 | 361 | 88,0% | |
| 6 | PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD. | 1 | 0,99 | 0,00 | 99,0% | |

## 6.4. REPRESENTACIÓN DEL AVANCE EJECUTADO EN 7 MESES (1 DE NOVIEMBRE DE 2022 A 31 DE JULIO DE 2023)



# 7. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para ACONSUD Profesionales SAS, y la Corporación Autónoma para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, es un compromiso las buenas prácticas en las actividades de implementación de técnicas archivísticas. Con el fin de cumplir con este compromiso se realizan actividades de seguimiento e inspección así:

## 7.1. REUNIONES DE SEGUIMIENTO MES DE JULIO DE 2023

Para ACONSUD Profesionales SAS, es prioridad contar con el buen desarrollo de las actividades especiales y lograr un avance semana tras semana, para lo cual se estipula realizar un seguimiento a los avances a la ejecución del contrato 2 veces al mes.

### 7.1.1. Reunión de seguimiento al Avance N° 14

ACTA DE REUNIÓN N°080-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 15

**Objetivo de la reunión:**
Presentar, revisar y verificar el avance No. 15 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 12 de julio de 2023.

**Asistentes**:

| NOMBRE | CARGO |
|---|---|
| Luis Alberto Flórez Chacón | Secretario General de la CDMB |
| Elba Torres Moreno | Supervisora del contrato |
| María Helena Sinuco | Técnico Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo |
| Fabián Steven Ramírez Cely | Contratista de apoyo a la gestión de la Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo. |
| Víctor Daniel Álvarez Sáenz | Gerente de Aconsud Profesionales S.A.S y director del proyecto |
| Elkin Vásquez Fuentes | Coordinador General del Proyecto |
| Nohemí Camacho Arenas | Líder del Proyecto |
| Santiago Ditta Rodríguez | Coordinador Operativo |

**Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 15**





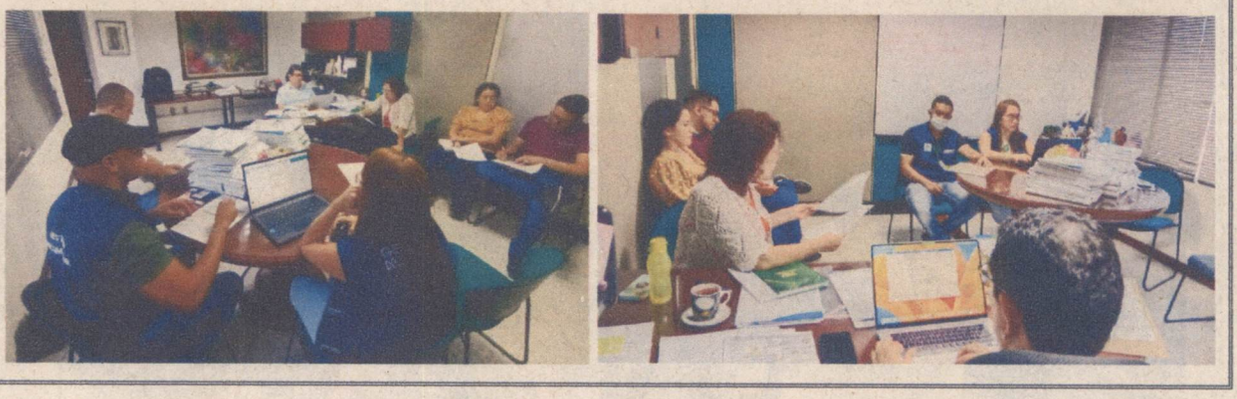
ACTA DE REUNIÓN N°086-2023
SEGUIMIENTO AL AVANCE No 16

**Objetivo de la reunión:**
Presentar, revisar y verificar el avance No. 16 de la ejecución del contrato 14328-02 del 2022 del periodo comprendido entre el 1 de noviembre de 2022 al 24 de julio de 2023.

**Asistentes**:

| NOMBRE | CARGO |
|---|---|
| Luis Alberto Flórez Chacón | Secretario General de la CDMB |
| Elba Torres Moreno | Supervisora del contrato |
| María Helena Sinuco | Técnico Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo |
| Fabián Steven Ramírez Cely | Contratista de apoyo a la gestión de la Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo. |
| Víctor Daniel Álvarez Sáenz | Gerente de Aconsud Profesionales S.A.S y director del proyecto |
| Elkin Vásquez Fuentes | Coordinador General del Proyecto |
| Nohemí Camacho Arenas | Líder del Proyecto |
| Santiago Ditta Rodríguez | Coordinador Operativo |

**Registro fotográfico Reunión de Seguimiento N° 16**



## 7.2. INSPECCIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento al Plan de Trabajo presentado a la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de la Defensa de Bucaramanga – CDMB, con el fin de realizar buen desarrollo en las actividades del contrato 14328-02, en el mes de julio de 2023, se realizó inspección por parte de la supervisora del contrato, quien en compañía del equipo de trabajo de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, se inspeccionó, verificó y cotejó el cumplimiento de las actividades y la aplicación de técnicas archivísticas a la documentación intervenida en este periodo, de igual manera se supervisaron los puestos de trabajo del personal operativo de ACONSUD Profesionales SAS.





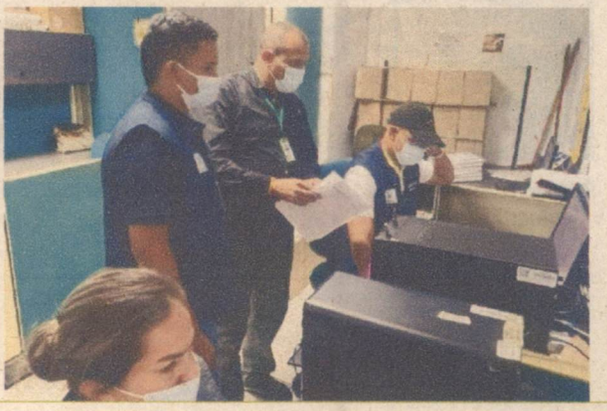

**Registro fotográfico**: Inspección por parte de la Supervisión del contrato, equipo de trabajo de la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, Dirección, Líder y Coordinación del proyecto, con el fin de revisar la ejecución de las actividades del contrato 14328-02, aplicación de técnicas archivísticas. (julio 11 de 2023)

## 8. OTRAS ACTIVIDADES

### 8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En cumplimiento al proceso de seguimiento planteado en el Plan de Trabajo, para analizar, revisar y constatar el desarrollo e implementación de las buenas prácticas archivísticas se realiza seguimiento periódicamente, reuniones y apoyo a la Gestión Documental de la CDMB, por parte del equipo profesional durante el mes de julio de 2023:





INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL

**Registro fotográfico**: Visita y revisión por parte de la Dirección del proyecto y Coordinadores, con el fin de verificar temas para la reunión de seguimiento.



**Registro fotográfico**: Reunión sostenida entre la Supervisión del Contrato y el Coordinador General del Proyecto, con el fin de revisar y validar el apoyo a la coordinación de gestión documental, con las transferencias documentales.




**Registro fotográfico**: Mesa de trabajo entre Líder y Coordinador General del Proyecto, con el fin de revisar, analizar, y evaluar las actividades del plan de trabajo.

## INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
## INFORME N° 1 ADICIONAL



**Registro fotográfico**: Líder y Coordinación del proyecto, realizan revisión de la aplicación de técnicas archivísticas del nuevo personal operativo de ACONSUD Profesionales SAS.



**Registro fotográfico**: Líder y coordinador operativo del proyecto, realizan revisión del avance a actividades del proyecto con el personal operativo de ACONSUD Profesionales SAS.



## INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
## INFORME N° 1 ADICIONAL

**Registro fotográfico**: Visita del jefe de Recursos Físicos Dr. Carlos Niño y el Coordinador General, con el fin de revisar y constatar la cantidad de documentación de SEYCA, que se encuentra en el primer piso, para dar respuesta al requerimiento de esta subdirección.





**Registro fotográfico**: Reunión del funcionario de SAF Edward Camargo, y el Coordinador General del proyecto, con el fin de revisar y evaluar la aplicación de Técnicas Archivísticas a la documentación del área de Contabilidad.





**Registro fotográficò**: Reunión del funcionario de SAF Edward Camargo, y el Coordinador General del proyecto, con el fin de analizar las TRD, de cada coordinación de SAF, revisar transferencias documentales realizadas por esta subdirección durante el año 2023 (11 de Julio de 2023)





INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL




**Registro fotográfico**: Mesa de trabajo entre la supervisora del contrato y el Coordinador General del Proyecto, con el fin de validar, verificar y ajustar actas de reunión del seguimiento al contrato 14328-02.



**Registro fotográfico**: Mesa de trabajo entre la Líder, el Coordinador General y Coordinador Operativo del Proyecto, con el fin de realizar seguimiento al avance y ejecución de actividades del plan de trabajo del mes de julio 2023.



## INFORME Nº 9 CONTRATO INICIAL
## INFORME Nº 1 ADICIONAL

**Registro fotográfico**: Reunión entre la Supervisión del contrato y la Coordinación del Proyecto CDMB, con el fin de verificar, analizar y revisar el informe de cumplimiento de actividades.





**Registro fotográfico**: Mesa de trabajo con la funcionaria. Tatiana Sanmiguel, de SEYCA, y el Coordinador General Elkin Vásquez Fuentes, con el fin de revisar los tipos de Licencias Ambientales -LA, según TRD versión 2022. (11 de Julio de 2023)




**Registro fotográfico**: Reunión de la Dirección, Líder y Coordinación del Proyecto, con el fin de revisar y validar metas del personal operativo y dar recomendaciones para el cumplimiento de ellas.




**Registro fotográfico**: Reunión Equipo Administrativo con el personal de la CDMB, Impartir y dar instrucciones al personal del Proyecto con el fin de propender, aumentar la producción y metas al personal auxiliar operativo e instruir directrices y recomendaciones al Equipo Coordinador y Líder del Proyecto con el fin de cumplir el objetivo, liderado por el Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Gerente de ACONSUD PROFESIONALES S.A.S y Director del Proyecto, Sharon Katherine Olarte Poveda – Subgerente Administrativa y de Talento Humano.



**Registro fotográfico**: Apoyo a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, para transferencias documentales al archivo central.

Se trabajo en conjunto con la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo para el traslado de los expedientes de Otros Tramites Ambientales – OT, para realizar el proceso de Digitalización tanto de los expedientes como los formatos de gran tamaño de esta serie, quedando el 100% digitalizado.

## 8.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En desarrollo de las normas y convenios, ACONSUD Profesionales SAS, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual consiste en el la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL

La aplicación del SG-SST tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo.

Durante el mes de julio de 2023, el personal realizó actividades de Pausas Activas, actividades con profesionales en SG-SST.



**Registro fotográfico**: Actividad del Sistema General del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, Pausas Activas realizadas en el mes de julio de 2023.





**Registro fotográfico**: Actividad de bienestar social realizada al personal empleado de Aconsud Profesionales SAS en la sede recreación Comfenalco (28 de julio de 2023)

## 9. ADICIONAL AL CONTRATO 14328-02

El 10 de julio de 2023, se firmó adicional al contrato 14328-02, al cual se le adiciono como objetivo "Prestar servicios de apoyo para dar continuidad al fortalecimiento de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, de acuerdo al plan institucional de archivo. A-GD-DE02, de los proyectos que se indican en el plan de acción. SG-GD-001", a su vez cuenta con 4 actividades especiales así:

1) Elaborar un inventario en estado natural que involucre la totalidad de la documentación que reposa en el archivo central e histórico de la CDMB. (**2.650** metros lineales).

2) Elaboración de Tablas De Valoración Documental – TVD y/o Tablas De Retención Documental – TRD.

3) Apoyo en digitalización con control de calidad (**170.000** imágenes).

4) Hoja de control expedientes contractuales y otras séries complejas con control de calidad (**3.400** Unidades de Conservación).

## 10. INFORME N° 1 AL ADICIONAL (JULIO 2023)

En el marco del desarrollo y ejecución de las actividades del adicional al contrato No 14328-02, durante el periodo comprendido entre el 10 al 31 de julio de 2023, se establecieron actividades específicas.

## 11. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ADICIONAL AL CONTRATO NO 14328-02

Se dio inicio al contrato así:

- Durante la primera semana se realizaron trámites pertinentes para la legalización y puesta en marcha del adicional del contrato
- Se elaboró el plan de trabajo para la entidad, el cual fue radicado a la supervisión del contrato para su revisión y adicionalmente un plan de trabajo elaborado por la líder del proyecto y coordinador para la gerencia de Aconsud Profesionales SAS, con el fin de propender porque los dos planes de trabajo sean construidos, articulados y mancomunados de la mejor manera entre las partes para la ejecución del mismo y así garantizar el cumplimiento de las actividades dentro del plazo establecido.



**Registro fotográfico**: Mesas de trabajo entre Líder y coordinador general del proyecto, con el fin de revisar, analizar y establecer plan de trabajo para el adicional al contrato 14328-02.

## 11.1. ELABORAR UN INVENTARIO EN ESTADO NATURAL QUE INVOLUCRE LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE LA CDMB (2.650 METROS LINEALES DE ARCHIVOS)

Elaborar un inventario en estado natural que involucre la totalidad de la documentación que reposa en el archivo central e histórico de la corporación. El cual, debe incluir la descripción del estado físico y químico del soporte documental, así como su información detallada y demás aspectos indicados por la normativa vigente; este instrumento se entregará en el formato único de inventario documental.

### 11.1.1. Avance de la actividad No 1 del Adicional del Contrato.

En reunión de seguimiento No. 16 se solicitó la gestión por parte de la CDMB en la obtención del permiso de acceso y espacio para realizar el levantamiento del inventario documental al personal de Aconsud Profesionales SAS a las instalaciones de SIAR.

Esta actividad iniciará su ejecución a partir del 1 de agosto de 2023, fecha en la cuál se tiene acceso del personal de Aconsud Profesionales SAS a las instalaciones de SIAR, que es el lugar donde se encuentra la documentación a inventariar.

## 11.2. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Elaboración de Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental, a partir de la producción documental desde el año 1965, o documentos con fechas anteriores que se encuentren en el archivo central e histórico, hasta el 2023, en las que se identifiquen los periodos dé Cambios administrativos y estructurales que haya tenido la CDMB a partir de las fechas extremas indicadas, y a su vez, teniendo presentes los periodos evolutivos no cubiertos por las dos versiones de Tablas de Retención Documental convalidadas, en los que se realizará un instrumento archivístico por cada periodo de cambio que haya tenido la Corporación.

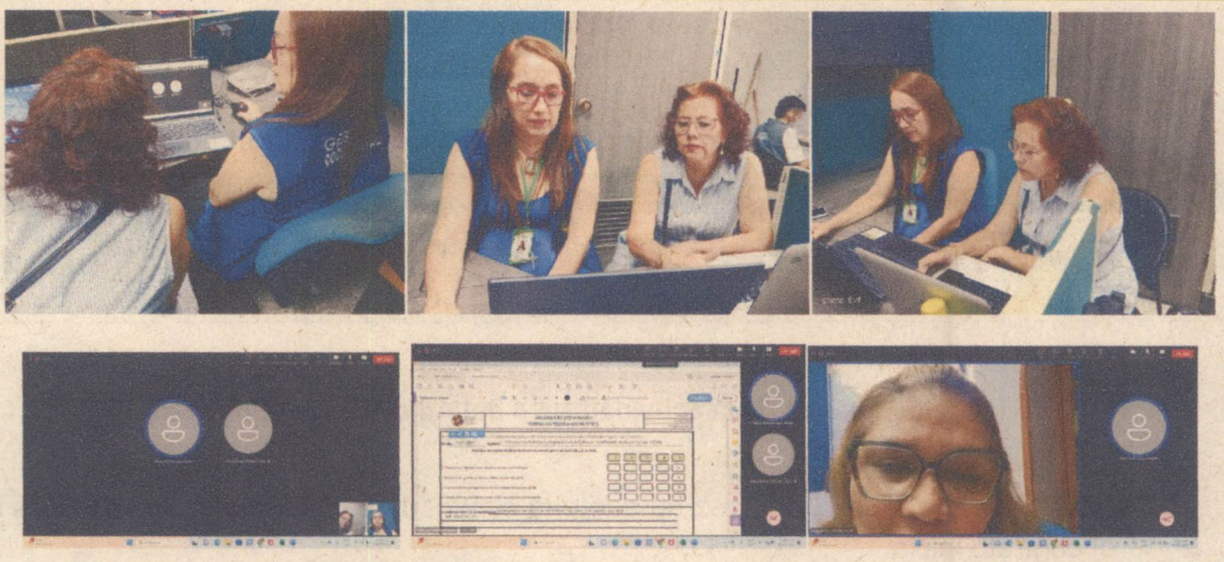
### 11.2.1. Avance de la actividad No 2 del Adicional del Contrato.

| ACTIVIDAD |
|---|
| Se solicito insumos de Información a la Corporación mediante el radicado 12111 del 24 de Julio de 2023. |
| Participación a Asistencia Técnica Archivística impartida por el Archivo General de la Nación – AGN el 19 de julio de 2023, como el fin de dar respuesta a solicitud de concepto técnico solicitado por la profesional Nohemí Camacho Arenas, respecto a los instrumentos archivísticos a realizar para la documentación no cubierta por las dos versiones de TRD convalidadas.<br><br>A esta reunión asistieron por parte del Archivo General de la Nación – AGN la profesional Eliana Paola Barragán Murillo del Grupo De Asistencia Técnica Archivística, por parte de la CDMB la Dra Elba Torres coordinadora de Gestión Documental Información y Archivo, la doctora Sonia Serra Profesional Especializado de la oficina de ADEI, y por parte de Aconsud Profesionales SAS Nohemí Camacho Arenas Profesional de Ciencias de la Información. (19 de Julio de 2023) |

### 11.2.2. Evidencias Avance de la actividad No 2 del Adicional del Contrato.

| ACTIVIDAD | OBSERVACIONES |
|---|---|
| Solicitud de Insumos de Información | Se envío oficio con consecutivo AP-064-2023, con radicado de la CDMB No 12112 del 24 de julio. |
| Solicitud de Concepto al AGN, para la elaboración de TVD y/o TRD, de los periodos pendientes por este Instrumento Archivístico. | Registro Fotográfico<br>Concepto solicitado. |

### 11.2.3. Registro Fotográfico de la actividad No 2 del Adicional del Contrato.



**Registro fotográfico**: Asistencia Técnica Archivística impartida por el Archivo General de la Nación – AGN, como el fin de dar respuesta a solicitud de concepto técnico solicitado por la profesional Nohemí Camacho Arenas, respecto a los instrumentos archivísticos a realizar para la documentación no cubierta por las dos versiones de TRD convalidadas. A esta reunión asistieron por parte de la CDMB la Dra Elba Torres coordinadora de Gestión Documental Información y Archivo, la doctora Sonia Serra Profesional Especializado de la oficina de ADEI, y por parte de Aconsud Profesionales SAS Nohemí Camacho Arenas Profesional de Ciencias de la Información. (19 de Julio de 2023)

## 11.3. APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD A DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y MANUAL DE REPROGRAFÍA DE LA CDMB (170.000 IMÁGENES).

Otro de los objetivos institucionales que van en dirección a la modernización, fácil acceso y preservación de información se orienta al proceso de digitalización documental; teniendo en cuenta que se ha detectado que en parte del acervo transferido al archivo central, existen documentos que pertenecen a series documentales de alto volumen de consulta o altos valores primarios y secundarios las cuales incluyen dentro de su disposición final la digitalización se hace imperioso dar cumplimiento a esta actividad siguiendo las normas archivísticas y el manual de reprografía de la CDMB.

### 11.3.1. Avance de la actividad No 3 del Adicional del Contrato.

Esta actividad iniciará una vez se agote la cantidad de imágenes contempladas en el contrato inicial.

### 11.3.2. Tabla del Avance de la Actividad No 3 del Adicional del Contrato.

| AVANCE ADICIONAL DIGITALIZACION MES DE JULIO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| META | TOTAL IMÁGENES | % AVANCE | SUBDIRECCION | OFICINA | SERIES | CANTIDAD IMÁGENES | TOTAL IMÁGENES |
| 170.000 | | 0 | | | | 0 | 0 |

### 11.3.3. Evidencias Avance de la actividad No 3 del Adicional del Contrato.

Esta actividad iniciará una vez se agote la cantidad de imágenes contempladas en el contrato inicial.

### 11.3.4. Registro Fotográfico de la actividad No 3 del Adicional del Contrato.

Esta actividad iniciará una vez se agote la cantidad de imágenes contempladas en el contrato inicial

## 11.4. HOJA DE CONTROL, EXPEDIENTES SERIES COMPLEJAS QUE SER REQUIERAN Y QUE INCLUYA CONTROL DE CALIDAD EN SOPORTE IMPRESO FORMATO EDITABLE (3.400 UNIDADES DE CONSERVACIÓN)

Para el caso de tas hojas de control la entidad considera de gran importancia seguir avanzando en su diligenciamiento para expedientes o unidades compuestas de manera que se pueda garantizar su integridad, evitando el riesgo de ingreso o sustracción indebida de documentos y a su vez dar cumplimiento al Acuerdo 015 de 2013 que cita: ARTÍCULO 150. Descripción documental de actos administrativos, contratos y otras senes documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de gus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

### 11.4.1. Avance de la actividad No 4 del Adicional del Contrato.

Durante este periodo se realizó visita de inspección a puestos de trabajo del equipo dispuesto para elaboración de hojas de control.

### 11.4.2. Tabla del Avance de la Actividad No 4 del Adicional del Contrato.

| AVANCE ADICIONAL HOJAS DE CONTROL MES DE JULIO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| META | TOTAL HOJAS DE CONTROL | % AVANCE | SUBDIRECCION | OFICINA | SERIES | CANTIDAD HOJAS DE CONTROL | TOTAL HOJAS DE CONTROL |
| 3.400 | | 0% | | | | 0 | 0 |

### 11.4.3. Evidencias Avance de la actividad No 4 del Adicional del Contrato.

Las hojas de control del adicional se iniciarán su realización una vez se agote la cantidad contemplada en el contrato inicial.

### 11.4.4. Registro Fotográfico de la actividad No 4 del Adicional del Contrato.

Pendiente iniciar esta actividad.



**Registro fotográfico**: Visita de seguimiento por parte del ingeniero Víctor Daniel Álvarez gerente y director de proyecto a puestos de trabajo encargados de la elaboración de hojas de control

## CONCLUSIONES

- En cumplimiento, ejecución y desarrollo de las actividades especiales del contrato número 14328-02 suscrito entre la CDMB y ACONSUD Profesionales SAS, se ejecutaron actividades de Clasificación, Ordenación, Foliación, Control de Calidad, Elaboración de Inventarios y Descripción de las unidades de Conservación (Cajas y Carpetas), a la documentación trasferida al archivo central durante el mes de julio de 2023, Elaboración de Hojas de Control de contratos, Digitalización de Documentos de contratación, Sopit, Gestión Documental Información y archivo, que se consignan en el presente informe, con el fin de cumplir la ejecución del plan de trabajo del contrato 14328-02, para el periodo comprendido entre el 1 al 31 de julio de 2023.

- Se realizó el apoyo por parte de ACONSUD Profesionales SAS, a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo con el fin de realizar Transferencias Documentales Primarias.

INFORME N° 9 CONTRATO INICIAL
INFORME N° 1 ADICIONAL

- A la fecha Aconsud Profesionales SAS sigue pendiente de que se reúna el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG para poder presentar, socializar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC

- A la fecha no se ha podido entregar las imágenes correspondientes a la digitalización de documentos de gran tamaño (mapas y planos) en razón a que el señor Francisco Rojas, coordinador de la SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL- SEYCA - GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD Seguimiento se ha negado a recibirlas.

- Para el levantamiento del inventario en estado natural de la documentación que reposa en las bodegas de SIAR, contará con un equipo conformado por auxiliares de archivo e interdisciplinario de profesionales, lo anterior teniendo presente que para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental de los periodos no contemplados en las Tablas de Retención Convalidadas Aconsud Profesionales SAS, se elaboran con este insumo de información, a parte de la documentación que soporten cambios evolutivos suministrados por la entidad.

- La presentación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG de las TRD y TVD, lo cual es requisito fundamental para la solicitud de convalidación por parte del AGN, depende de la alta dirección de la CDMB.

- La asistencia a mesas técnicas tendientes a la obtención de la convalidación de las TRD y TVD por parte de Aconsud Profesionales, serán brindadas por parte de Aconsud Profesionales SAS, sin embargo, esta actividad depende del avance del proceso por parte del Archivo General de la Nación – AGN, el cual inicia hasta 90 días después de radicado el proyecto.

- La gerencia y dirección del proyecto en cabeza del ingeniero Víctor Daniel Álvarez, seguirá muy atenta, a lo recomendado reiterativamente ante las reuniones de seguimiento ante la Secretaria General y Supervisión del contrato de tener una reunión con el director general para exponer las dificultades presentadas para la recepción de la digitalización realizada a documentos de la SUBDIRECCIÓN DE

EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL- SEYCA - GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD y así mismo la necesidad del suministro de un repositorio digital para el almacenamiento de evidencias del contrato, lo cual está a cargo de la oficina ADEI.

**ACONSUD PROFESIONALES SAS**
Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal

31 de julio de 2023.