ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

INFORME FINAL
CONTRATO N°14328-02

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO INICIAL

ACONSUD PROFESIONALES S.A.

PERIODO:
1 de noviembre de 2022 a 30 de noviembre 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 DE PRESENTACIÓN:
13 de diciembre de 2023

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN ---- 4
2. EQUIPO DE TRABAJO ---- 5
2. OBJETIVOS ---- 5
2.1. OBJETIVO GENERAL ---- 5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ---- 5
3. ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL ---- 7
4. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL ---- 9
4.1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DURANTE 13 MESES. ---- 9
4.2. APOYAR LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ORIENTADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN (343 METROS LINEALES) ---- 19
4.3. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE FORMATOS DE GRAN TAMAÑO 12.000 PLANOS, MAPAS Y OTROS. ---- 24
4.4. BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE 3.000 HOJAS DE CONTROL ---- 25
4.5. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBAN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD ---- 27
5. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO INICIAL ---- 28
GRÁFICAS POR EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECIAL ---- 28
5.1. GRÁFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDADES DEL CONTRATO 14328-02 ---- 28
5.2. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02 ---- 29
6. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL ---- 29
REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRAO 14328-02. ---- 29
7. OTRAS ACTIVIDADES ---- 30
7.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ---- 30
7.2. ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ---- 31
8. CONCLUSIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02 ---- 31
9. RECOMENDACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02 ---- 32

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. OBJETIVOS

2.1. 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"

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.1. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

2.2.2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta.

2.2.3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

2.2.4. Garantizar la calidad de los servicios a realizar.

2.2.5. 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.

2.2.6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.

2.2.7. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar).

2.2.8. 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.

2.2.9. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar.

2.2.10. 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.

2.2.11. Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

2.2.12. Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el siguiente link: http://www.cdmb.gov.co/web/gestioninstitucional/ contratación.

2.2.13. 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.

3. ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL

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:

- 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 1

- 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.

Actividad 2

- 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 3

- 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 4

- 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 5

- 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.

Actividad 6

4. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL

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

Actividad Especial 1: Durante los 13 meses de ejecución de la actividad, se brindó apoyo, asesoramiento y capacitaciones así:

ID	MES	ACTIVIDADES
1	Noviembre 2022	Durante este periodo se realizaron reuniones con la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo en las cuales se han estado identificando actividades definidas en el Programa de Gestión

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

ID	MES	ACTIVIDADES		
		Documental "PGD" tendiente a establecer un plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos de la CDMB		
2	Diciembre 2022	Capacitación, Socialización del Manuel de Correspondencia		
3	Enero 2023	**ORIGEN DE LA ACTIVIDAD**	**ACTIVIDAD**	**EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD**
		Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Proponer indicadores propuestos en los instrumentos archivísticos ante la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, a fin de que esta dependencia seleccione los que consideren para su seguimiento.	Se anexa Informe de indicadores propuestos en los instrumentos archivísticos
		Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Emitir informe de avance en el cumplimiento de actividades propuestas en los instrumentos archivísticos a fecha diciembre de 2022.	Se anexa Informe de seguimiento a la ejecución de instrumentos archivísticos a Dic /2022 Registro fotográfico reunión de revisión del informe con la Dra. Elba Torres y la profesional María Camila Vera (5 de enero de 2023)
		Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Elaborar y entregar en el mes de enero el plan de trabajo de la intervención del fondo documental que se encuentra en las bodegas de SIAR (Archivo Central).	Se anexa el plan de trabajo propuesto para la intervención del fondo documental acumulado y archivo central

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

ID	MES	ACTIVIDADES		
		Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Gestionar ante el Grupo de Trabajo de Gestión de Recursos Físicos la emisión del cronograma anual de actividades de limpieza, desratización y desinsectación en el cual se especifique labores de limpieza profunda a puestos de trabajo, pisos, ventanas, muros, techos, mobiliario de archivo, unidades documentales.	Se proyecta comunicado solicitando al grupo de trabajo Gestión de Recursos Físicos la creación del cronograma anual de actividades de limpieza, desratización y desinsectación
		Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Informe de resultados de la toma de datos de temperatura, humedad relativa y luminosidad a los depósitos de archivo de la documentación de la CDMB.	Se anexa el Informe de resultados de mediciones de condiciones ambientales
		Plan de Trabajo propuesto por Aconsud Profesionales SAS para este ítem del contrato	Definir ficha técnica de acuerdo a la normativa, para cajas y carpetas de archivo y suministrarla a la Subdirección Administrativa y Financiera -SAF a fin de que sea tenida en cuenta en los procesos de compra de estos materiales en la institución.	*Oficio proyectado para la Subdirección Administrativa y Financiera–SAF, mediante el cual se propone la ficha técnica de cajas y carpetas de archivo para la CDMB. *Ficha Técnica sugerida de Cajas y Carpetas de archivo.

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

ID	MES	ACTIVIDADES		
		Solicitud de la Supervisora del Contrato	Apoyo en la construcción de la matriz de integración del PINAR con el Plan de Acción institucional	Se anexa matriz de integración de Planes Institucionales *Registro fotográfico y planilla de asistencia a reunión con la Dra Elba Torres para la construcción de la matriz de integración de planes institucionales (16 de enero de 2022 (4:30 a 6:00 pm) *Registro Fotográfico y planilla de asistencia a reunión para la revisión de la matriz de integración de planes institucionales con la Dra. Sonia Serrano, Dra Elba Torres y la Ingeniera María Elena Sinuco. 18 de enero de 2022 (8:30 am a 9:45 am)
		Solicitud de la Supervisora del Contrato y Profesional Sonia Serrano	Actualizar PINAR de acuerdo a lo registrado en la Matriz de Integración de Planes Institucionales para la vigencia 2023	Se anexa PINAR con modificaciones de los proyectos de acuerdo con la matriz de integración de planes institucionales Registro Fotográfico y planilla de asistencia a reunión con Dra. Elba Torres y la Ing. María Elena Sinuco, para la revisión de los ajustes requeridos al PINAR para alinearlo a la matriz de integración de planes institucionales. (18 de enero de 2022 (10:30 am a 12:15 am)

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

ID	MES	ACTIVIDADES
4	Febrero 223	15 de febrero 2023, Mesa Técnica comité pre-evaluador del Archivo General de la Nación- AGN, presentación de Tablas de Retención Documental -TRD 17 de febrero 2023, Mesa Técnica, profesional evaluador designado por el Archivo General de la Nación – AGN, Julio Cesar Romero, con el fin de realizar revisión y ajustes sugeridos resultantes de la mesa técnica del comité preevaluador 21 de febrero 2023, Participación junto con la Supervisora del contrato en el evento de "Fortalecimiento de competencias en los procesos de evaluación de Tablas de Retención Documental 2023" realizado en la ciudad de Bogotá en las instalaciones del Archivo General de la Nación – AGN. 23 de febrero de 2023, Acompañamiento en la socialización y capacitación del Manual de Correspondencia y Reprografía.
5	Marzo 2023	2.13.1. Se realizó acompañamiento al proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental asistiendo a las siguientes reuniones con el Archivo General de la Nación – AGN: Marzo 1 y marzo 7 de 2023, cuyo objetivo fue revisar ajustes solicitados por el Comité Pre-evaluador de documentos. Marzo 27 de 2023, Mesa técnica con el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación – AGN, en la cuál se obtuvo el aval para la expedición del certificado de convalidación una vez se cambie la denominación a la serie documental "Trámites Ambientales". Así mismo se realizaron los ajustes requeridos para la obtención del Certificado de Convalidación (Se adjunto proyecto de TRD con los ajustes solicitados). 2.2.13.2. Se envió correo electrónico al grupo de trabajo de Recursos Físicos en el cual se solicitó y socializó la siguiente información: • Se solicitó la creación del cronograma anual de actividades de limpieza, desratización y desinsectación.

ID	MES	ACTIVIDADES
		• Se adjuntó ficha técnica de Cajas y Carpetas de archivo a tener en cuenta para los procesos de compras de insumos. **Evidencia**: Pantallazo de correo electrónico enviado 2.2.13.3. Se envió correo electrónico a la oficina de ADEI en la cuál se solicita espacios de trabajo y persona asignada para orientar y acompañar un plan de trabajo que permita brindar condiciones que conlleven a la consulta y preservación de la documentación en formato electrónico de manera adecuada y conforme a los establecido por el Archivo General de la Nación. **Evidencia**: Pantallazo de correo electrónico enviado 2.2.13.4. Se realizó inspección a las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB con el fin de Identificar el estado en que se encuentran los archivo y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la normatividad existente y así mismo se efectuaron mediciones de condiciones medioambientales **Evidencia:** Informe de inspección y resultados de condiciones medioambientales de los depósitos de archivo de la CDMB. 2.13.5. Se brindó capacitación y socialización de las TRD convalidadas por el AGN a: • Oficina de Gestión Social y Ambiental – GESA: 24 de marzo de 8:00 – 9:00 am • Grupo de Defensa Jurídica Integral: • Grupo de Tesorería y Cartera el día 24 de marzo **Evidencia**: Planillas de asistencia a capacitaciones y registro fotográfico 2.13.6. Se emite informe de las series y subseries que deben ser digitalizadas con base en las Tablas de Retención Documental 2022. **Evidencia**: Informe de las series y subseries
6	Abril 2023	1. Revisión y articulación del programa de prevención, y atención de desastres documentales del Sistema Integrado de Conservación - SIC con el Plan de emergencias de la CDMB.

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

ID	MES	ACTIVIDADES
		2. Revisión y ajuste del Sistema Integrado de Conservación-SIC para la posterior presentación y aprobación por parte de MIPG 3. Constituir comité de control de emergencias para documentos como lo establece el acuerdo 02 del 2021 emitido por el AGN: Dentro del SIC se plantea designar un miembro del Comité de Emergencia para liderar y ejecutar actividades de prevención y atención de emergencias para documentos. 4. Elaborar y entregar el plan de trabajo de la intervención del fondo documental que se encuentra en la bodega de SIAR (Archivo Central). 5. Socializar las TRD y CCD Avalados por el AGN, actualmente se ha socializado a 13 dependencias de la CDMB. 6. Capacitar en las técnicas archivísticas y FUID para la organización de archivos de gestión en 13 dependencias de la Institución, esto de acuerdo con las tipologías que cada área maneja. 7. Reunión con el Profesional Especializado ADEI para: a. Socializar instrumentos archivísticos PGD, PINAR, MOREQ. b. Verificar y hacer seguimiento al avance en el desarrollo de actividades propuestas en los instrumentos archivísticos a cargo de esta dependencia. 8. Socialización y capacitación en flujos de trabajo documentales a las dependencias "Gestión Estratégica del Talento Humano", "Subdirección Administrativa y Financiera –SAF" y "Subdirección de Gestión Integral de la Oferta Ambiental –SUGOA".
7	Mayo 2023	13.6.1.1.1. Capacitar en las técnicas archivísticas y FUID para la organización de archivos de gestión en: • Oficina de Contratación • Subdirección Administrativa y Financiera • Grupo de Gestión Recurso Físico para la Sostenibilidad Secretaria General

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

ID	MES	ACTIVIDADES
		• Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano 13.6.1.1.2. Seguimiento a actividades del PINAR.
8	Junio 2023	1. Capacitación y socialización de procedimiento de transferencias documentales al personal de Gestión del Talento Humano 2. 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: • Dirección General (Contratista prensa) • Dirección General (secretaria) • SURYT • Gestión del Talento Humano 3. Resultados de las condiciones medio ambientales del depósito de archivo en el cual se encuentra la documentación del Archivo Central 4. Se realizó ajuste a los instrumentos archivísticos TCA en cuanto a que las series y subseries documentales registradas en este instrumento archivístico tuvo coherencia con las existentes en el Cuadro de Clasificación convalidado por el Archivo General de la Nación en el presente año, para actualizar en calidad.
9	Julio 2023	1. 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: • Subdirección Administrativa y Financiera (7 Julio de 2023) • Control Disciplinario Interno (11 de Julio de 2023) 2. 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

ID	MES	ACTIVIDADES
		Administrativa y Financiera, Revisora Fiscal y auxiliares de archivo de Aconsud Profesionales SAS (19 de Julio 2023): • Subdirección Administrativa y Financiera, revisora fiscal y auxiliares de archivo de Aconsud Profesionales SAS (19 de Julio 2023) 3. 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)
10	Agosto 2023	1. 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: • Subdirección De Gestión Integral De La Oferta Ambiental – SUGOA (1 de agosto de 2023) 2. 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: • Personal de Aconsud Profesionales SAS encargado del levantamiento de inventario documental (4 de agosto de 2023) 3. 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: • Funcionarios y Contratista de la CDMB (28 de agosto de 2023) Tema: Organización de Archivos de Gestión. 4. Revisión, ajuste del plan Institucional de archivo – Pinar, por parte de la Coordinación de archivo y correspondencia y Gestión

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

ID	MES	ACTIVIDADES
		documental de la CDMB la Dra. Elba Torres y la líder del proyecto la Ingeniera Nohemí Camacho Arenas. (3 de agosto de 2023)
11	Septiembre 2023	1. Mesa de trabajo para revisión de actividades planteadas en el ítem de Acompañamiento con la supervisora del contrato - Apoyo en la formulación del Pinar vigencia 2024 (8 de septiembre de 2023). 2. Mesa de trabajo para revisión de actividades planteadas en el ítem de Acompañamiento con la supervisora del contrato - Apoyo en la formulación del Pinar vigencia 2024 (15 de septiembre de 2023). 3. Socialización del Instructivo para la aplicación de las TRD (A-GD-IT02) y Manual de Correspondencia (18 de septiembre de 2023). 4. Mesa de trabajo para revisión de actividades planteadas en el ítem de Acompañamiento con la supervisora del contrato - Apoyo en la formulación del Pinar vigencia 2024 y avance actualización BANTER (25 de septiembre de 2023). 5. Mesa de trabajo con la doctora Sonia Serrano e ingeniero Luis Alfonso Lozano profesional especializado ADEI para revisión de actividades incluidas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. (27 de septiembre del 2023) 6. Presentación y Aprobación por parte de MIPG del Sistema Integrado de Conservación – SIC (29 de septiembre de 2023).
12	Octubre 2023	1. Revisión del informe de Gestión y Empalme de Gestión Documental para la nueva administración 2. Socialización y capacitación en Sistema Integrado de conservación-SIC y Manual de Reprografía 3. Revisión e incorporación en el SIGC de instrumentos archivísticos y otros documentos del proceso de Gestión Documental existentes y verificación de metros lineales pendientes por intervenir en la oficina productora ADEI
13	Noviembre 2023	1. Acompañamiento en brindar explicación requerida para la revisión y actualización del BANTER a la funcionaria María Elena Sinuco y la señorita Thaliana Padilla Algarín de la Coordinación

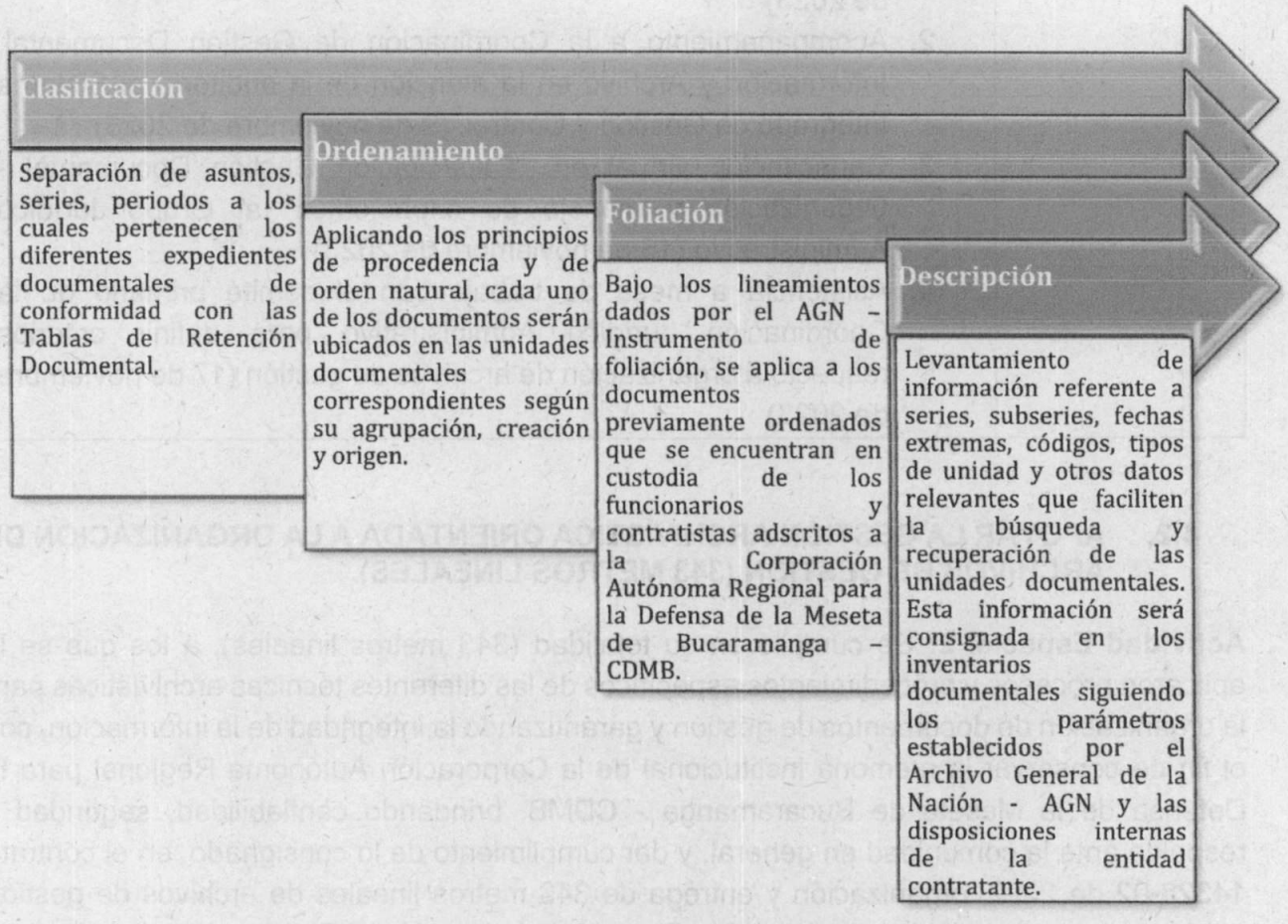
ID	MES	ACTIVIDADES
		de Gestión Documental, Información y Archivo. (7 de noviembre de 2023) 2. Acompañamiento a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo en la atención de la auditoría al Sistema Integrado de Gestión y Control. (9 de noviembre de 2023) 3. Capacitación virtual en: "Capacitación Gestión Documental - Organización y manejo de expedientes" al Grupo Jurídico Administrativo (16 de noviembre de 2023) 4. Asistencia a mesa de trabajo con el comité primario de la Coordinación Jurídico Administrativo para definir criterios respecto a organización de archivos de gestión (17 de noviembre de 2023)

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

Actividad Especial 2: Se cumplió en su totalidad (343 metros lineales), a los que se le aplicaron procesos y procedimientos específicos de las diferentes técnicas archivísticas para la organización de documentos de gestión y garantizando la integridad de la información, con el fin de 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.

Aconsud Profesionales SAS, realizo transferencia Documental Primaria a la documentación que cumplió su tiempo de retención en los archivos de gestión, aquella documentación que aún debe conservase en los archivos de gestión fue entregada a la oficina productora.

Procesos para la Organización de Documentos físicos de gestión:



El cumplimiento de las actividades de organización documental durante los 13 meses de ejecución del contrato para la organización de 343 metros lineales de documentación en gestión y transferencias documentales primarias así:

DEPENDENCIAS		SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD	
COD.	NOMBRE		Cajas	Metros Lineales
120	CONTROL INTERNO	Informes de seguimiento y Programas de Auditoria Transferidos	4	1

INFORMES

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

DEPENDENCIAS		SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD	
COD.	NOMBRE		Cajas	Metros Lineales
130	CONTRATACIÓN	Contratos 2008-2012 (Desde la caja 430 a la 432. Transferidos	3	0,75
		Contratos 2013 Transferidos 30052023-21	98 cajas X200 y 3 Cajas X300	26
		Contratos 2020 (Desde la caja 1333 a la 1369) Transferencia 22022023-05.	37	9,25
		Contratos 2021 (Desde la caja 1248 a la 1332) Transferencia 22022023-04.	63	15,75
		Contratos Liquidados a 2023 (2009-2020) Transferidos	9	2,25
		Contratos Liquidados a 2023 (2021) Transferidos 25072023-38	36	9
		Contratos Desiertos 2021 y 2022 Transferencia 25072023-40	4	1
		Derechos de Petición Oficina Contratación Transferidos 20072023-41	4	1
		Contratos Liquidados a Octubre 2023 Cajas 1423 a la 1429 Transferencia No 31102023-47	7	1,75
		Contrato 6892-02 del 2010 (se trajo del Archivo Central)	0,1	0,025
		Contratos Otras Vigencias (2002 al 2022)-en Gestión Desde la Caja 1430 a la 1450)	15	3,75
		Contratos 2022 en Gestión Caja 1451 a la 1520	166	41,5
140	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA	ACTAS, INFORMES, PROYECTOS, DERECHOS DE PETICIÓN Transferencia 30052023-18	22	5,5
200	SECRETARIA GENERAL	Resoluciones 2006 - 2007 Transferencia 28042023	9	2,25
		Resoluciones 2011-2012 Transferencia 30052023-22	8	2
		Resoluciones 2012-2016 Transferencia 30052023-22	12	3
		Resoluciones 2017-2019 Transferencia 23062023-27	10	2,5
		Historias Laborales de Estudiantes (Judicantes) Transferencia 28042023-13	6	1,5
		Historias Laborales de Estudiantes (Practicantes) 2009-2017 Transferencia 14072023-33	2	0,5

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

DEPENDENCIAS		SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD	
COD.	NOMBRE		Cajas	Metros Lineales
		Seguridad y Salud en el Trabajo Transferencia 29062023-31	5	1,25
		Libros de Nomina (SIAR) quedan con Número Transferencia Documental 31102023-49	9	4,5
		Fondo de Vivienda en GESTIÓN	2	1
220	GRUPO JURIDICO ADMINSTRATIVO	Procesos Cobros Coactivos 1 Gestión FUID de fecha 29 de Marzo del 2023	27	6,75
		Cobros Coactivos 2 Gestión Desde la caja 63 a la caja 137	75	18,75
		Procesos Cobros Coactivos Transferencia 25072023-39 de la caja 51 a la 57	7	1,75
		Procesos Cobros Coactivos Transferencia pendiente de la Caja 58 a la 62 Transferencia 31102023-50	5	1,25
		Procesos Jurídicos de Gestión (06-07-2023) Caja 1 a la 10	10	2,5
		Procesos Jurídicos de Gestión (Octubre-2023) de la caja 11 a la 26	15	3,75
230	GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	Procesos Sancionatorios del 2008 al 2022 ARCHIVOS DE GESTIÓN.	78	19,5
240	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	Relación de Correspondencia 2018-2020 Transferencia 29062023-30	28	7
		instrumentos Archivísticos FUID de Transferencias de 1992 a 2017 Transferencia 15092023-45	6	1,5
		Varios Asuntos (Planillas, Acta de Comité, Derechos de Petición etc. Transferencia	3	0,75
300	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI	Procesos Disciplinarios Transferencia 31102023-48	19	4,75
420	GRUPO ORDENAMIENTO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	Dpb, Informes, Actas, Transferencia 2906203-28	3	0,75
		Dp, Informes, Actas etc. GESTIÓN	2	0,5
	GRUPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO AMBIENTAL - SOPIT	Informes de seguimiento ambiental Caja 1 a la 5 Transferencia 09062023-25	5	1,25
		Laboratorio de la caja 6 a la caja 27 Transferencia 29062023-32	22	5,5
500	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA OFERTA AMBIENTAL	Actas, DP de Incentivos Transferencia 28042023-15	6	1,5
510	GRUPO CRECIMIENTO VERDE-SUGOA	Proyectos de Negocios Verdes (2005-2021) Transferencia 14072023-35	3	0,75

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

DEPENDENCIAS		SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD	
COD.	NOMBRE		Cajas	Metros Lineales
		Proyectos de Crecimiento verde de Gestión (14-07-2023)	3	0,75
		Proyectos de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos - GESTIÓN (30-10-2023)	6	1,5
620	SUBDIRECCION DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL	Cambio Climático. Actas, Informes y Proyectos Transferencia 30052023-19 y 2 carpetas de Archivo de Gestión (Planes 2020)	1	0,25
		Derechos de Petición 2018-2020 Transferidos 30052023-20	6	1,5
710	GRUPO DE EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD - SEYCA	Derechos de Petición - 2015-2016 Evaluación Ambiental Transferidos 29062023-29	31	7,75
		Derechos de Petición - 2017-2018 Evaluación Ambiental Transferidos 29072023-36	32	8
		Derechos de Petición -2019-2020 Evaluación Ambiental Transferidos 09082023-42	29	7,25
		TRAMITES AMBIENTALES - POZOS SEPTICOS - PS PARA TRANSFERNCIA 08112023-52	59	14,75
720	COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	PSMV- 2005-2019 ARCHIVOS DE GESTIÓN-Coordinación seguimiento Ambiental. GESTIÓN	4	1
		LA-LICENCIAS AMBIENTALES (Cajas 131-138) Gestión	8	2
		LA-0006.-2017, DOS 2 TOMOS	1	0,15
		PA-PUEAA 2010-2019 ARCHIVOS DE GESTIÓN-Coordinación seguimiento Ambiental.	5	1,25
		TRÁMITES AMBIENTALES CA, PO Y PV Transferencia 23062023-26	6	1,5
		RH- RESÍDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS Transferencia 14092023-44	46	11,5
		Tramites Ambientales de Gestión de la caja 1-95	95	23,75
730	GRUPO ELITE AMBIENTAL - GEA	Derechos de Petición - 2021 del grupo GEA Transferidos 18052023-16	2	0,5
		Derechos de Petición 2022 Gestión.	4	1
810	810 - G. GESTION PRESUPUESTAAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO - PRESUPUESTO	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES CDP Y RP 2021 Transferencia 28042023-14	5	1,25
		Movimientos Diarios de Contabilidad vigencia 2021 Transferencia 18082023-43	53	13,25
		Movimientos Diarios de Contabilidad vigencia 2022	74	18,5

DEPENDENCIAS		SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD	
COD.	NOMBRE		Cajas	Metros Lineales
		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTALES CDP Y RP 2022 GESTIÓN	4	1
		CERTIFICADO DE REGISTROS PRESUPUESTAL 2022	3	0,75
820	820 - GRUPO DE TESORERIA Y CARTERA	BOLETIN DIARIO DE TESORERIA 2016-2019 Transferencia 14042023-09	18	4,5
		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA 2020	4	1
		BOLETIN DIARIO DE TESORERIA 2021	5	1,25
		BOLETIN DIARIO DE TESORERIA 2022	4	1,25
830	GRUPO RECURSOS FISICOS PARA LA SOSTENIBILIDAD	Actas, Comprobantes de almacén y planes, Transferencia 30052023-23	1	0,25
840	GRUPO GESTION Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES	EXENCIÓN DE IMPUESTOS Transferencia 30052023-24	1	0,2
		Historiales de Bienes Inmuebles GESTIÓN	1	0,25
TOTAL			1258,1	343

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

Actividad Especial 4: En cumplimiento de esta actividad se Digitalizaron de los 12.000 planos, mapas y formatos de gran tamaño fue culminada, pendiente que la Coordinación de Seguimiento para la Sostenibilidad de SEYCA, reciba los documentos de gestión en digital.

Aconsud Profesionales SAS, realizó esta actividad en documentos de gestión y del archivo central así:

DEPENDENCIA	SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD
CONTRATACION	CONTRATOS 2013	147
	CONTRATOS 2020	189
	CONTRATOS 2021	33
	CONTRATOS 2021 REQUERIMEINTO CGR	12
GRUPO DE SIGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD - SEYCA	AF	188
	CA	2368

DEPENDENCIA	SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD
	CD	8
	EA	79
	EIA	34
	GA	134
	LA	2170
	OC	1024
	OT	3590
	PE	132
	PG	12
	PR	9
	RE	19
	RS	57
	TH	28
	VE	1353
GESTION Y ADMINISTRACION DE PREDIOS INSTITUCIONALES	BIENES INMUEBLES CENTRO ADMINISTRATIVO	97
	BIENES INMUEBLES OTROS PREDIOS	271
	BIENES INMUEBLES RINCON DE LA PAZ	12
GRUPO GESTION INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL	INCENTIVOS A LA CONSERVACION DE BOSQUES NATIVOS	34
TOTAL		**12000**

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

Actividad Especial 5: 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 pueden establecer el diligenciamiento de dicho instrumento de control en otros casos.

En el cumplimiento de 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:

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

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.

Se elaboraron, imprimieron e incorporaron las hojas de control a los siguientes expedientes:

CONSOLIDADO HOJAS DE CONTROL								
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	META	TOTAL HOJAS DE CONTROL	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
5	ORGANIZACION	3.000	3.000	100,0%	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2008	2	2.408
						CONTRATOS 2009	2	
						CONTRATOS 2010	3	
						CONTRATOS 2011	7	
						CONTRATOS 2012	17	
						CONTRATOS 2013	1.001	
						CONTRATOS 2015	1	
						CONTRATOS 2022	374	
						CONTRATOS 2020 NUEVO	233	
						CONTRATOS 2021 NUEVO	429	
						CONTRATOS LIQUIDADOS (2009-2020)	72	
						CONTRATOS LIQUIDADOS (2021)	222	

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

CONSOLIDADO HOJAS DE CONTROL								
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	META	TOTAL HOJAS DE CONTROL	% AVANCE	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
						CONTRATOS DESIERTOS	45	
					GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS JURÍDICOS	107	241
						PROCESOS COBROS COACTIVOS	134	
					GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	PROCESOS SANCIONATORIOS	116	116
					SEYCA	LA - LICENCIAS AMBIENTALES	235	235
TOTAL								3.000

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

Actividad Especial 6: Esta actividad se enfocó en el desarrollo de objetivos teniendo en cuenta la ruta crítica del proceso de la gestión documental en la CDMB, de contar con un procedimiento y/o instructivo que describa las actividades específicas del área y personal asignado en cada dependencia para el respectivo Control de Calidad, de manera que se puedan detectar con antelación errores o fallas en las actividades que anteceden y proceder a subsanar y dejar a entera satisfacción

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.

La evidencia de la actividad de elaboración de Instructivo de Gestión Documental, es a entrega de esta herramienta para la implementación de Técnicas Archivísticas "clasificación, ordenación, foliación, identificación en inventarios documentales -FUID, identificación en rotulación de unidades de conservación como cajas y carpetas, digitalización con fines de preservación y conservación de la documentación".

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

https://drive.google.com/drive/folders/1n1_C04R1IYpeHEV5ceZwUWg15JcPzvSH

5. GRAFICAS Y TABLAS DEL AVANCE DEL CONTRATO INICIAL

En las siguientes gráficas se consigna el cumplimiento de las actividades del avance del proyecto, por cada una de las actividades especiales consignadas en el Contrato N° 14328-02.

GRÁFICAS POR EJECUCIÓN DE CADA ACTIVIDAD ESPECIAL

Representación en gráficas de la ejecución de cada una de las actividades especiales del contrato 14328-02.

5.1. GRÁFICA CONSOLIDADO POR ACTIVIDADES DEL CONTRATO 14328-02



5.2. TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02

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	13	0	100%	100%
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN.	343	343	0	100%	
3	APOYO EN DIGITALIZACIÓN CONTROL DE CALIDAD.	1.798.000	1.798.000	0	100%	
4	APOYO EN DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS GRAN FORMATO - PLANOS Y/O MAPAS.	12.000	12.000	0	100%	
5	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y OTRAS SERIES COMPLEJAS CON CONTROL DE CALIDAD.	3.000	3.000	0	100%	
6	PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO QUE DESCRIBA LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL ÁREA Y PERSONAL ASIGNADO EN CADA DEPENDENCIA PARA EL CONTROL DE CALIDAD.	1	1,00	0	100%	

6. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INICIAL

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:

REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRAO 14328-02.

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.

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

NUMERO DE SEGUIMIENTO	NO ACTA	FECHA
1	005-2022	25/11/2022
2	007-2022	6/12/2022
3	009-2022	20/12/2022
4	001-2023	16/01/2023
5	003-2023	26/01/2023
6	008-2023	9/02/2023
7	011-2023	28/02/2023
8	017-2023	14/03/2023
9	034-2023	31/03/2023
10	035-2023	13/04/2023
11	039-2023	27/04/2023
12	045-2023	10/05/2023
13	051-2023	13/05/2023
14	070-2023	22/06/2023
15	080-2023	13/07/2023
16	086-2023	25/07/2023
17	092-2023	10/08/2023
18	098-2023	23/08/2023
19	103-2023	7/09/2023
20	106-2023	26/09/2023
21	109-2023	17/10/2023
22	116-2023	26/10/2023
23	130-2023	16/11/2023
24	138-2023	28/11/2023
25	154-2023	12/12/2023

7. OTRAS ACTIVIDADES

7.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APOYO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En cumplimiento al proceso de seguimiento en el Plan de Trabajo, para analizar, revisar y hacer seguimiento al desarrollo e implementación de las buenas prácticas archivísticas durante el periodo de ejecución del contrato 14328-02 (noviembre 2023 a diciembre 2023)

Durante los meses de septiembre a diciembre de 2023, se realizaron mesas de trabajo entre la supervisión del contrato y el coordinador de proyectos, para la entrega y recibo de lo ejecutado.

7.2. 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.

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.

8. CONCLUSIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02

Durante el desarrollo y ejecución del contrato, se concluye el cumplimiento de las actividades especiales consignadas en el contrato No 14328-02 así:

Actividad 1: Acompañamiento a la Coordinación de Gestión Documentan, Información y Archivo, se brindó el apoyo de personal profesional por parte de Aconsud Profesionales SAS, que ejecutó activades en conjunto con la Coordinación y personal de la CDMB, en varias actividades brindando capacitaciones, seguimiento, actualización de instrumentos archivísticos.

Actividad 2: Organización de Documentos: Se realizo la Organización de 343 metros lineales de archivos de gestión, se realizaron apoyo para 52 transferencias documentales primarias.

Actividad 3: Digitalización de Expedientes: En el proceso de Digitalización se cumplió con la entrega de 1´798.000 imágenes de expedientes como Contratos, Derechos De Petición, Proyectos, Resoluciones, Historias Laborales, Seguridad Y Salud En El Trabajo, Historiales Practicas Estudiantiles Judicantes, , Procesos De Cobros Coactivos, Procesos Jurídicos Inicial, Procesos Jurídicos, Procesos Sancionatorios, Inventarios Documentales De Trasferencia Primaria, Relación De Correspondencia Recibida, Procesos Disciplinarios, Informes Ambientales, Actas, Informes De Gestión, Proyectos Seguridad Hídrica Y Cambio Climático Tramites Ambientales - Licencias Ambientales Movimientos Diarios De Contabilidad, Certificados Presupuestales CDP, Certificados Presupuestales RP, Boletín Diario De Tesorería, Exenciones.

Actividad 4: Digitalización de Documentos en formatos de gran tamaño (Planos y Mapas), se realizo la digitalización de doce mil (12.000), folios de gran tamaño de documentos como son Contratos, Tramites Ambientales y Predios.

Actividad 5: Elaboración de Hojas de Control: se realizaron hojas de control a expedientes de Contratos, Procesos Cobros Coactivos, Procesos Jurídicos, Procesos Sancionatorios, LA-Licencias Ambientales.

Actividad 5: Elaboración de Instructivo: Por parte de la Coordinación de Proyecto se elaborado Instructivo para la Gestión Documental el cual fue entregado y presentado a la CDMB, el cual fue institucionalizado bojo código de calidad A-GD-IT03.

9. RECOMENDACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02

Finalmente para ACONSUD PROFESIONALES Y S.AS. y la entidad CDMB, darle las siguientes recomendaciones:

Seguir con el apoyo a las oficinas productoras que aun cuentan con documentación para transferir.

Incluir en el plan anual de capacitación, para funcionarios y contratistas nuevos en Gestión Documental, Aplicación de Instrumentos Archivísticos (TVD, TRD), Proceso de digitalización, indexación y alimentación de los expedientes digitales.

El suministro de un aplicativo (Software) de Gestión Documental (Ventanilla única), que permita realizar seguimiento a los procesos y/o procedimientos de comunicaciones oficiales.

La aplicación de TRD y/o TVD, una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN, a la documentación del Archivo Central.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador de Proyectos

Nohemí Camacho Arenas
Líder de Proyecto

Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal – Aconsud Profesionales SAS

12 de diciembre de 2023.

ACONSUD
PROFESIONALES S.A.S.

INFORME FINAL ADICIONAL DEL CONTRATO N°14328-02

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES ADICIONAL DEL CONTRATO 14328-02

ACONSUD PROFESIONALES S.A.

PERIODO:
10 de julio de 2023 al
09 de diciembre de 2023

CONTRATO:
No. 14328-02 de 2022 Adicional

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 DE PRESENTACIÓN:
13 de diciembre de 2023

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN ---- 5
2. EQUIPO DE TRABAJO ---- 6
2. OBJETIVOS ---- 6
2.1. OBJETIVO GENERAL ---- 6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ---- 6
3. ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL ---- 8
4. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL ---- 9
5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ADICIONAL AL CONTRATO NO 143028-02 9
5.1. 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) ---- 9
5.2. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ---- 10
5.2.1. PERIODOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ---- 11
PRIMER PERIODO TVD: 31 DE AGOSTO DE 1965- 04 DE SEPTIEMBRE DE 1967 ---- 11
SEGUNDO PERIODO TVD: 05 DE SEPTIEMBRE 1967-30 ABRIL DE 1969 ---- 13
TERCER PERIODO TVD: 01 DE MAYO DE 1969- 31 DE AGOSTO 1972 ---- 14
CUARTO PERIODO TVD: 01 DE SEPTIEMBRE DE 1972-18 DE JULIO DE 1991 ---- 15
QUINTO PERIODO TVD: 19 DE JULIO DE 1991- 30 DE MAYO DE 1995 ---- 16
5.2.2. PERIODOS EVOLUTIVOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) ---- 17
PRIMER PERIODO TRD: 31 DE MAYO DE 1995-22 DE JULIO DE 2001 V. 1.0 ---- 17
SEGUNDO PERIODO TRD: 23 DE JULIO DE 2001- 12 DE OCTUBRE DE 2006 V. 2.0 ---- 18
TERCER PERIODO TRD: 13 DE OCTUBRE DE 2006- 29 DE DICIEMBRE DE 2008 V. 3.0 ---- 19
CUARTO PERIODO TRD: 30 DE DICIEMBRE DE 2008 - 26 DE MAYO DE 2011 V. 4.0 ---- 20
QUINTO PERIODO: 27 DE MAYO DE 2011-19 DE DICIEMBRE DE 2013 V. 5.0 ---- 22
SEXTO PERIODO TVD: 20 DE DICIEMBRE DE 2013- 28 DE JULIO DE 2016 ---- 36
SÉPTIMO PERIODO TRD: 29 DE JULIO DE 2016- 30 DE MAYO DE 2021 ---- 52
OCTAVO PERIODO TRD: 31 DE MAYO 2021- ACTUALIDAD ---- 53
5.3. 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). ---- 54
5.4. 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) ---- 54
5. TABLAS Y GRAFICAS DE LA EJECUCIÓN DEL ADICIONAL DEL CONTRATO ---- 56

5.1. TABLA CONSOLIDADO FINAL DEL ADICIONAL POR ÍTEM ---------- 56
5.2. GRAFICA DEL CONSOLIDADO DEL PROYECTO POR ÍTEM ---------- 57
6. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL ADICIONAL DEL CONTRATO 14328-02 ---------- 57
7. CONCLUSIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02 Y SU ADICIONAL. ---------- 57

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. OBJETIVOS

2.1. 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"

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

II. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta.

III. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

IV. Garantizar la calidad de los servicios a realizar.

V. 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.

VI. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.

VII. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar).

VIII. 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.

IX. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar.

X. 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.

XI. Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

XII. Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el siguiente link: http://www.cdmb.gov.co/web/gestioninstitucional/ contratación.

XIII. 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.

3. ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL

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:

- 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).

Actividad 1

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

Actividad 2

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

Actividad 3

- Elaboración de 3.400 Hojas de control a expedientes contractuales y otras series complejas con control de calidad.

Actividad 4

4. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES CONTRATO INICIAL

Las actividades del adicional al contrato No 14328-02, se iniciaron al 10 de julio de 2023, al cual se le adicionó 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", el cual cuenta con 4 actividades especiales.

5. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES DEL ADICIONAL AL CONTRATO NO 143028-02

En el marco del desarrollo y ejecución de las actividades específicas del adicional al contrato No 14328-02.

5.1. 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)

Actividad Especial 1 del Adicional: 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 avalado por calidad.

Actividad que dio como resultado inventario unificado de la documentación que reposa en el Archivo Central (SIAR).

El cual es entregado a la Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo de la CDMB.

Se presentó diseño de Formato para documentos en archivo central e histórico.

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
	Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO / VERSIÓN	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHICO CENTRAL E HISTORICO - FUID		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:			

ENTIDAD:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO:

HOJA No. _____ DE _____

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT*

*NT= Número de Transferencia

No. Orden	UNIDAD PRODUCTORA	CODIGO TRD	NOMBRE DE EXPEDIENTE O ASUNTO		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION						No. FOLIOS	SOPORTE	NIVEL DE AFECTACIÓN	OBSERVACIONES
			NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	IDENFICACIÓN C.C. O NÚMERO NIT	INICIAL	FINAL	No. CAJA	CORRELATIVO	REF. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
		820.140.1														

Este formato aun no cuenta con codificación por parte de la oficina de calidad.

5.2. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actividad Especial 2 del Adicional 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.

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.

Para la realización de este ítem del contrato se contará con la participación de los siguientes profesionales:

- ✓ Nohemí – Ingeniera de Sistema y Profesional en Ciencias de la Información, la documentación y archivista
- ✓ Dr. Omar Garcés Aranda – Abogado
- ✓ Profesional Karoll Andrea Hernández Caicedo – Historiadora y Archivista
- ✓ Ing. Filiberto Camacho Arenas – Ingeniero Industrial

En el avance y ejecución, de la actividad 2 del adicional durante el mes de noviembre de 2023 así:

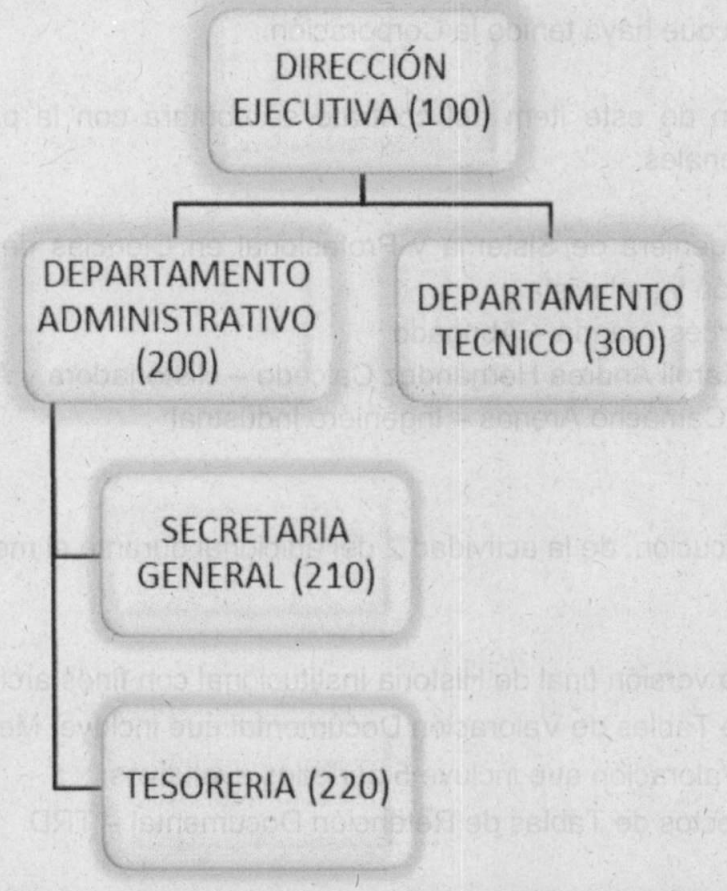
- ➢ Se presenta versión final de Historia Institucional con fines archivísticos
- ➢ Proyecto de Tablas de Valoración Documental que incluye: Memoria Descriptiva,
- ➢ Tablas de Valoración que incluye 5 periodos evolutivos:
- ➢ Cinco Proyectos de Tablas de Retención Documental – TRD

- ➢ Se identificaron 7 periodos evolutivos de los cuales 2 ya cuentas con Tablas de Retención Documental – TRD por el Archivo General de la Nación – AGN

- ➢ Se presenta ante Comité de MIPG, son aprobados los instrumentos archivísticos y autorizan enviar a la solicitud de convalidación ante el Archivo General de la Nación – AGN
- ➢ Se envía solicitud de evaluación técnica y convalidación al Archivo General de la Nación - AGN

5.2.1. PERIODOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

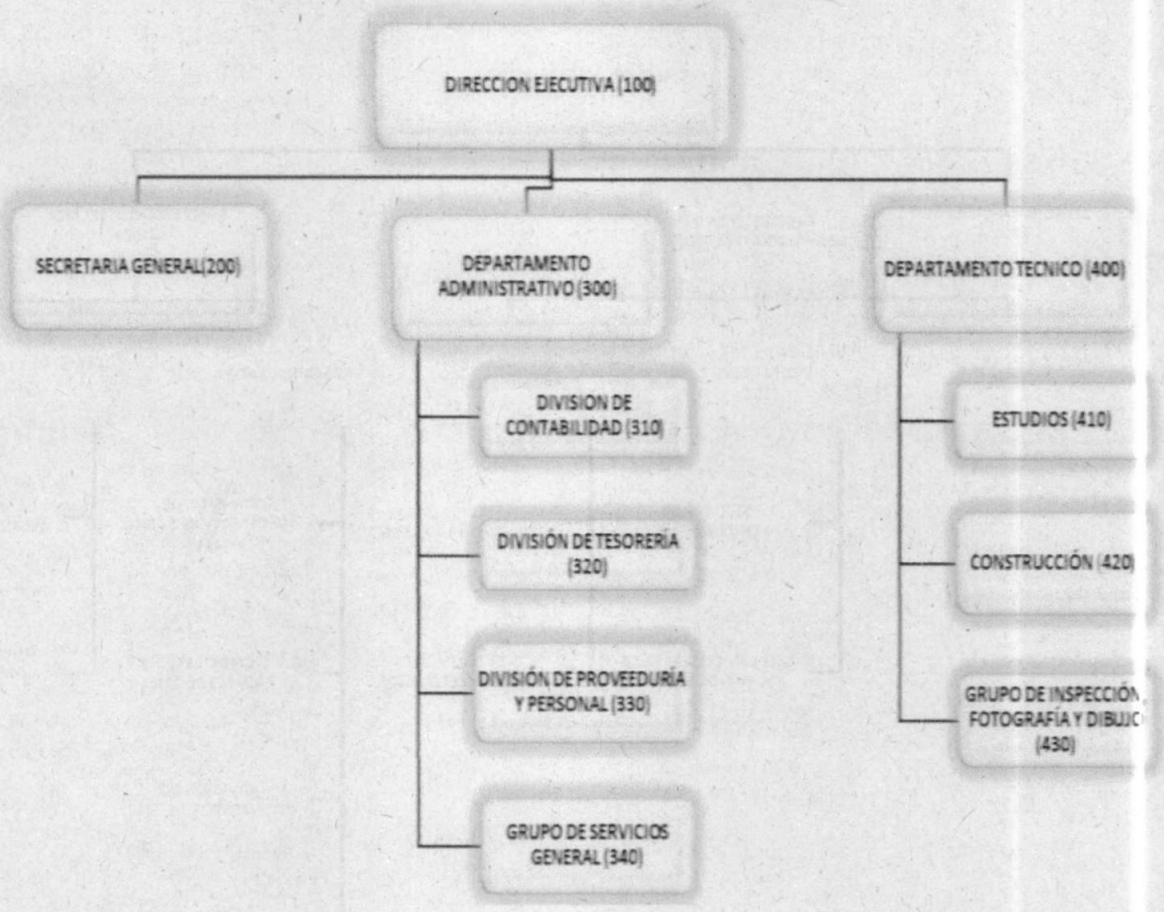
Primer Periodo TVD: 31 de agosto de 1965- 04 de septiembre de 1967



TVD Periodo 1: Reconstrucción de la estructura orgánica CDMB a partir de la escritura 2729 de 02 de octubre de 1965

Es importante mencionar, que en la estructura orgánica-funcional que se evidencia en la parte superior, se tuvo en cuenta la Escritura Pública 2769 de 02 de Octubre de 1965, el Acta de la 4° Reunión de la Junta Directiva, el Acuerdo 005 de 31 de Mayo de 1966 y el Acta de la 11° Reunión de la Junta Directiva, el gráfico se puede observar que Control fiscal se encuentra punteado, lo que quiere decir que correspondió a un ente externo que intervino para la Corporación pero que esta misma solicitó en busca de contar con lo requerido por la ley.
Este periodo finaliza con el Acta de la 31° Reunión de la Junta Directiva.

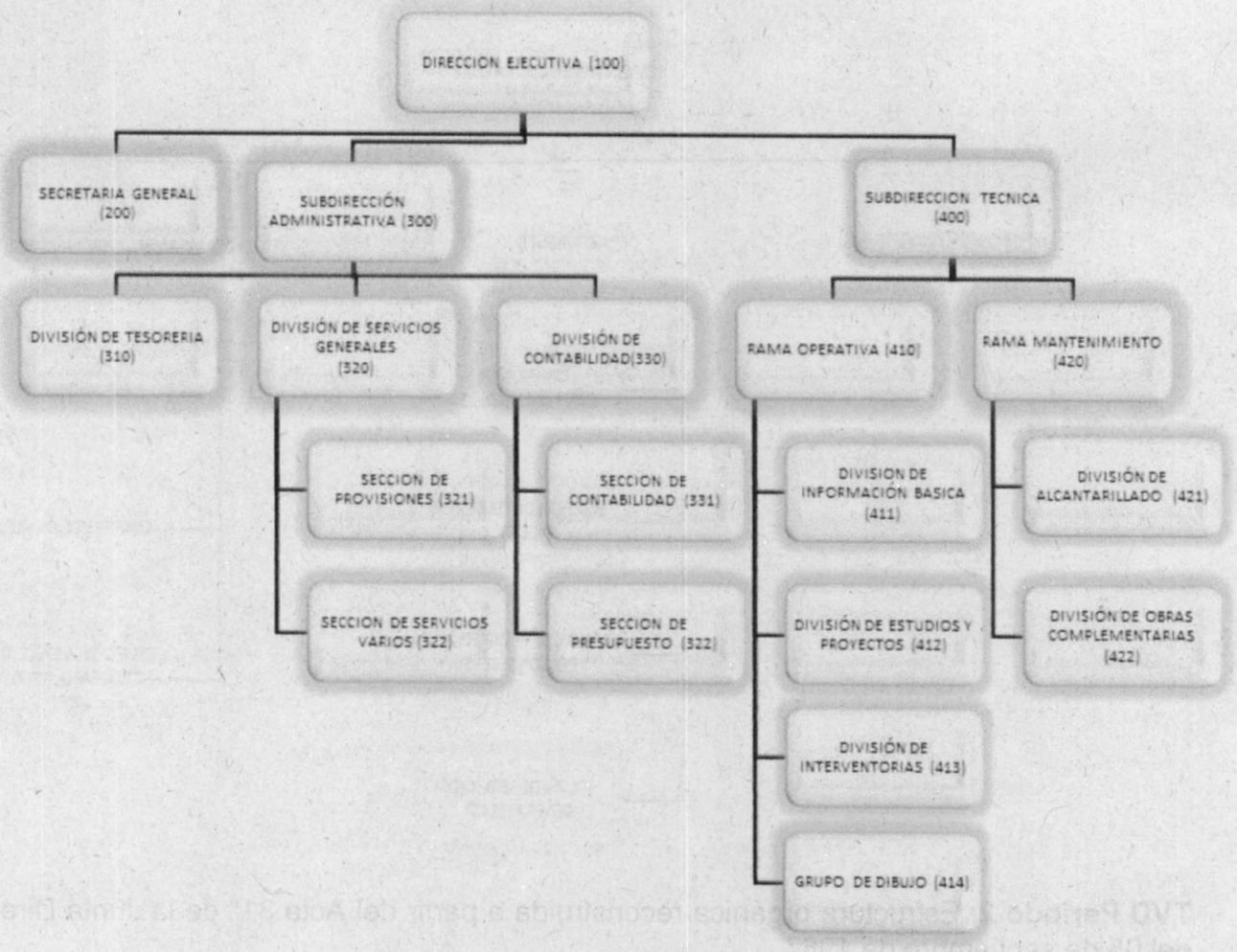
Segundo Periodo TVD: 05 de septiembre 1967-30 abril de 1969



TVD Periodo 2: Estructura orgánica reconstruida a partir del Acta 31° de la Junta Directiva del 05 de septiembre de 1967

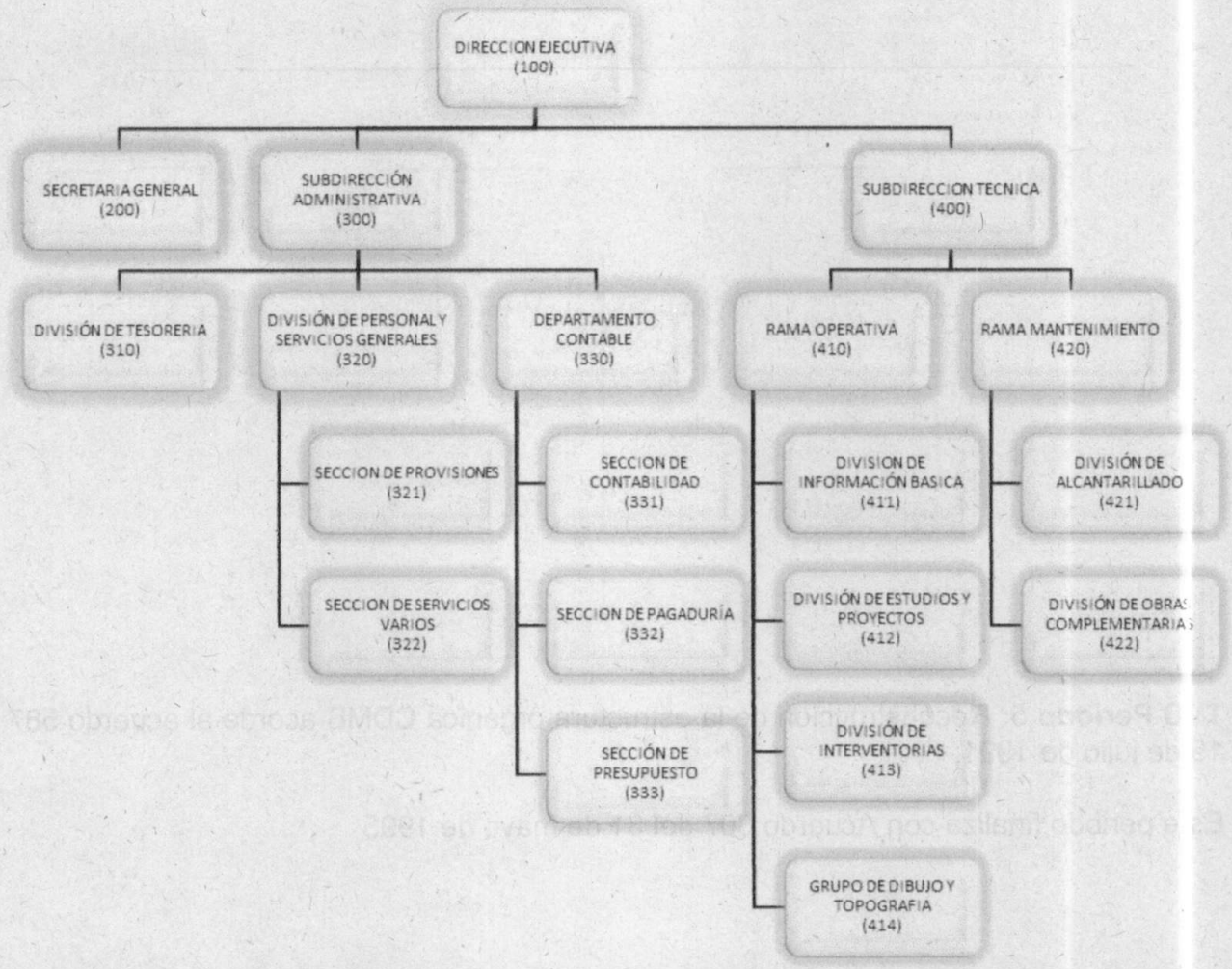
Este periodo finaliza con el acuerdo 014 del 01 de mayo de 1969.

Tercer Periodo TVD: 01 de mayo de 1969- 31 de agosto 1972



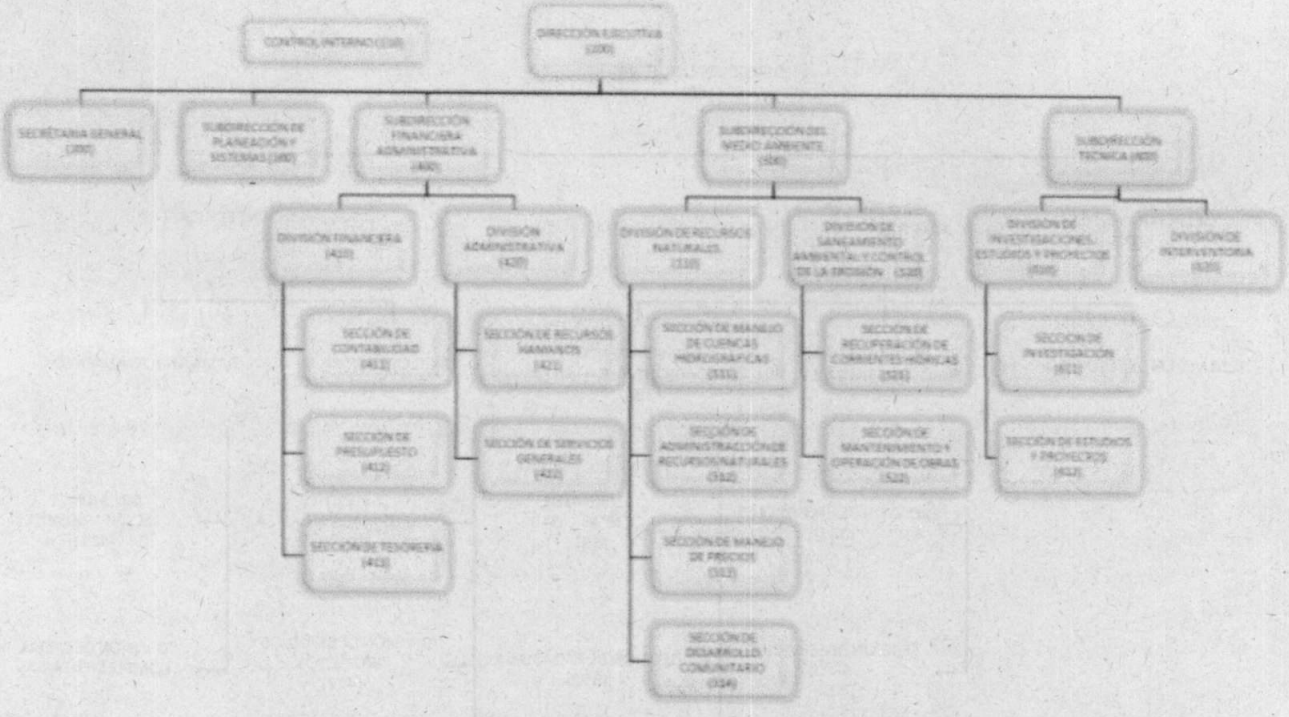
TVD Periodo 3: Reconstrucción Estructura orgánica CDMB 1969 (Acuerdo 014 de 1 mayo 1969) Este periodo evolutivo finaliza con el Acuerdo 025 del 01 de septiembre de 1972.

Cuarto Periodo TVD: 01 de septiembre de 1972-18 de Julio de 1991



TVD Periodo 4: Reconstrucción estructura orgánica CDMB a partir del acuerdo 025 del 01 de septiembre de 1972, Estructura orgánica CDMB 1972. Este periodo evolutivo finaliza con el Acuerdo 587 de 19 de julio de 1991.

Quinto Periodo TVD: 19 de Julio de 1991- 30 de mayo de 1995

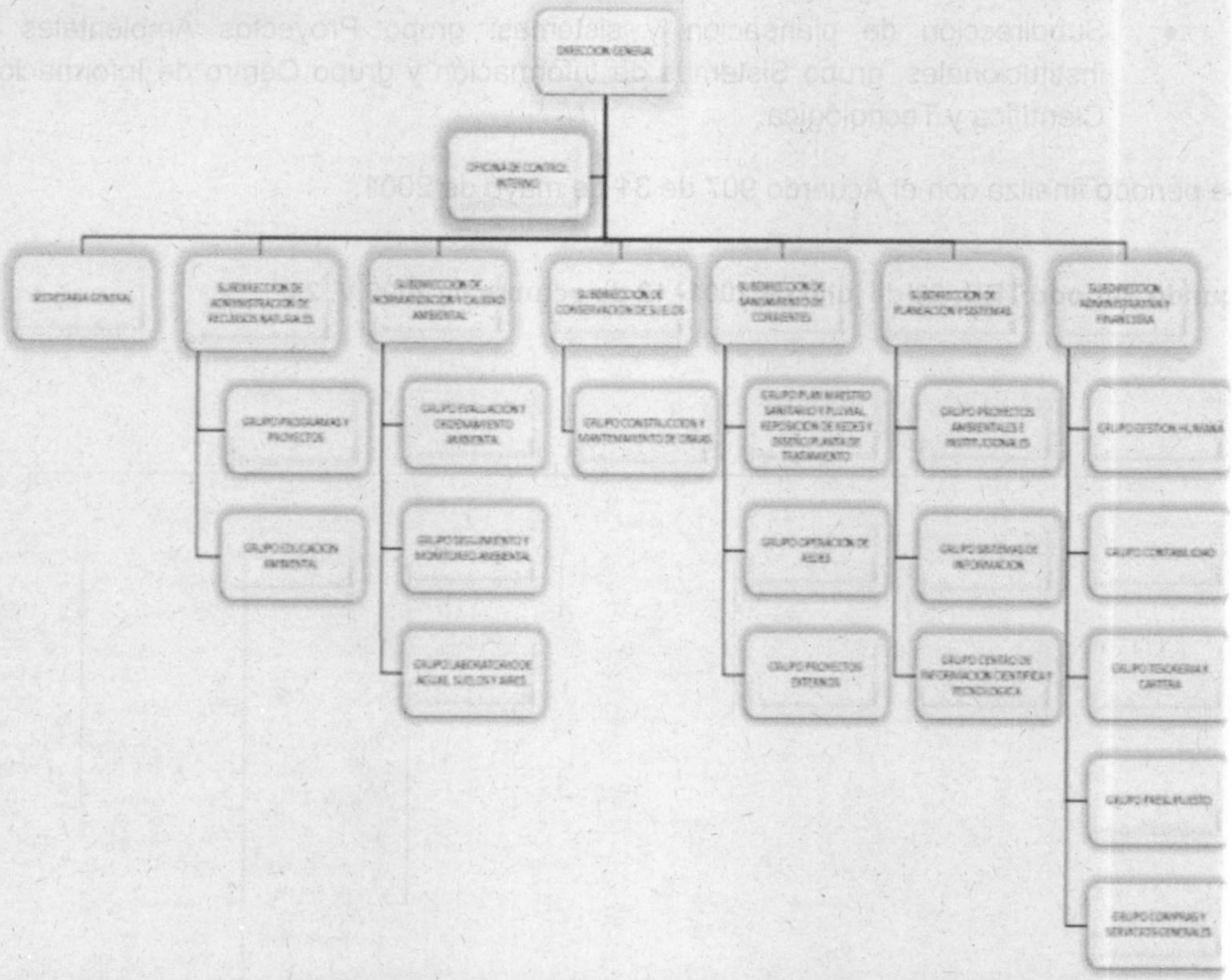


TVD Periodo 5: Reconstrucción de la estructura orgánica CDMB acorde al acuerdo 587 de 19 de julio de 1991.

Este periodo finaliza con Acuerdo 807 del 31 de mayo de 1995

5.2.2. PERIODOS EVOLUTIVOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Primer Periodo TRD: 31 de mayo de 1995-22 de julio de 2001 V. 1.0



TRD Periodo 1: La reconstrucción de esta estructura orgánica se realizó teniendo en cuenta el Acuerdo 807 de mayo de 1995.

Los grupos internos de trabajo se establecen mediante las resoluciones 365 del 11 de abril de 1996 y la Resolución 1010 del 30 de septiembre de 1997.

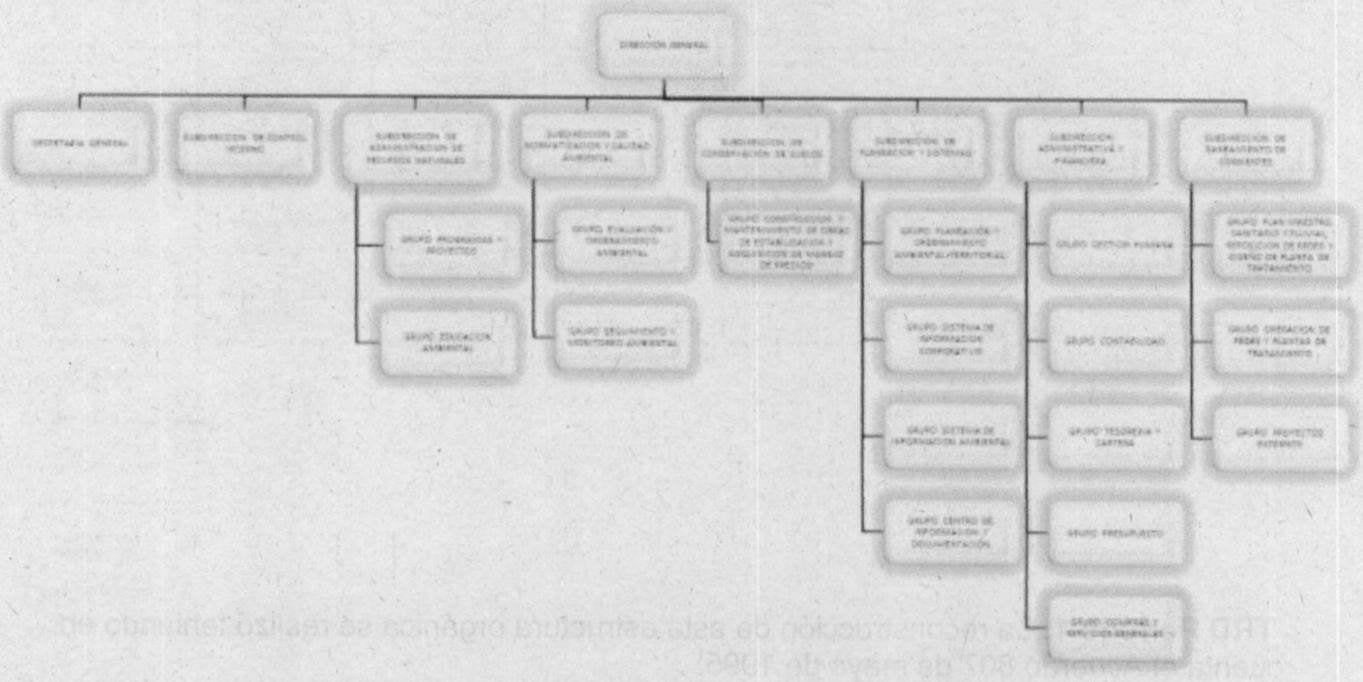
La estructura orgánica que se presenta en este periodo responde al gráfico que sustenta las Tablas de Retención Documental (TRD) que fueron convalidadas mediante el Acuerdo 008

del 16 de abril de 1999 expedido por el Archivo General de la Nación. En la que se incluyen los siguientes grupos internos de trabajo:

- Subdirección de Normalización y calidad ambiental: grupo interno de trabajo Laboratorio de aguas, suelos y aires.
- Subdirección de planeación y sistemas: grupo Proyectos Ambientales e institucionales, grupo Sistemas de Información y grupo Centro de Información Científica y Tecnológica.

Este periodo finaliza con el Acuerdo 907 de 31 de mayo de 2001.

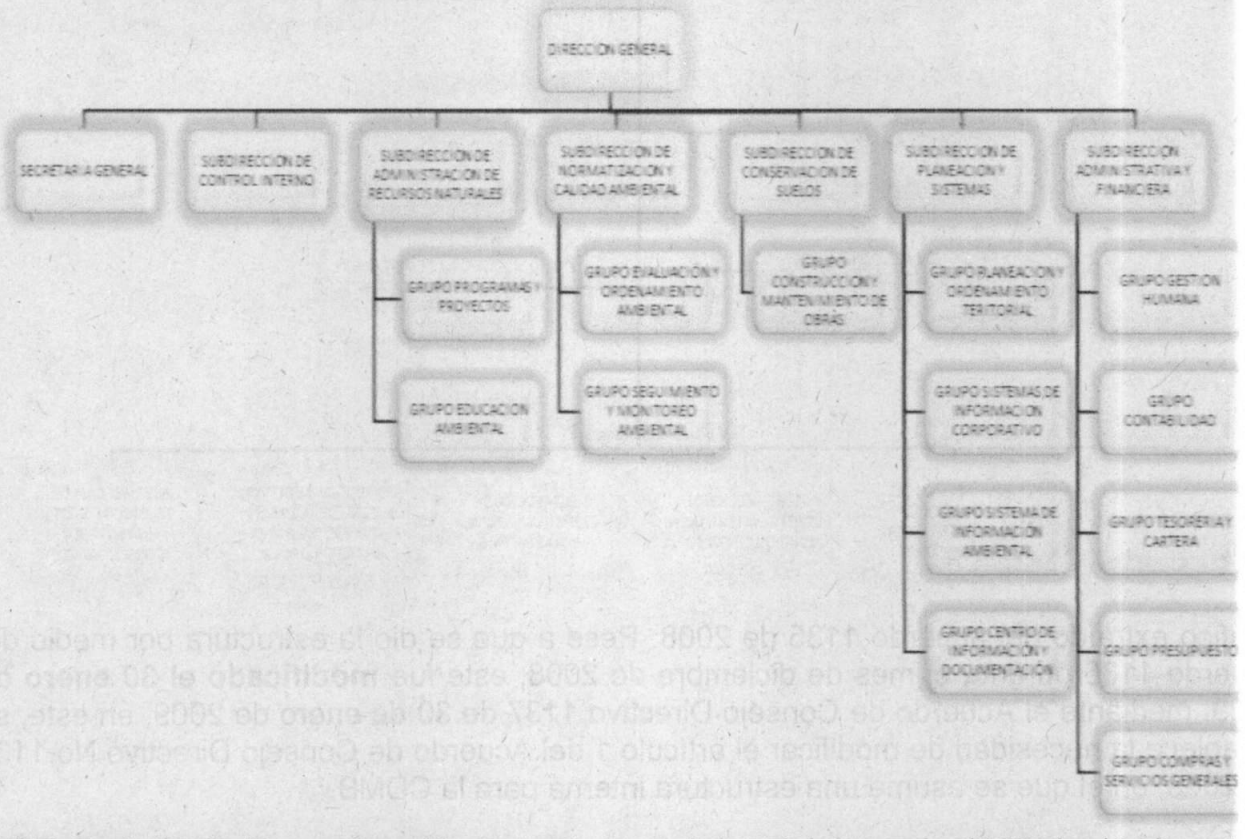
Segundo Periodo TRD: 23 de julio de 2001- 12 de octubre de 2006 V. 2.0



TRD Periodo 2: Reconstrucción de la estructura orgánica a partir del acuerdo 907 de 2001. Los grupos internos de trabajo que se incluyen responden a lo consignado en la Resolución 1337 de 12 de septiembre de 2005.

Este periodo evolutivo finaliza con Acuerdo del Consejo Directivo 1066 de 13 de octubre de 2006

Tercer periodo TRD: 13 de octubre de 2006- 29 de diciembre de 2008 V. 3.0



TRD Periodo 3: Reconstrucción estructura orgánica del Acuerdo 1066 de 13 de octubre 2006.

Este periodo evolutivo finaliza con la expedición del Acuerdo 1135 de 30 de diciembre de 2008.

Cuarto Periodo TRD: 30 de diciembre de 2008 - 26 de mayo de 2011 V. 4.0

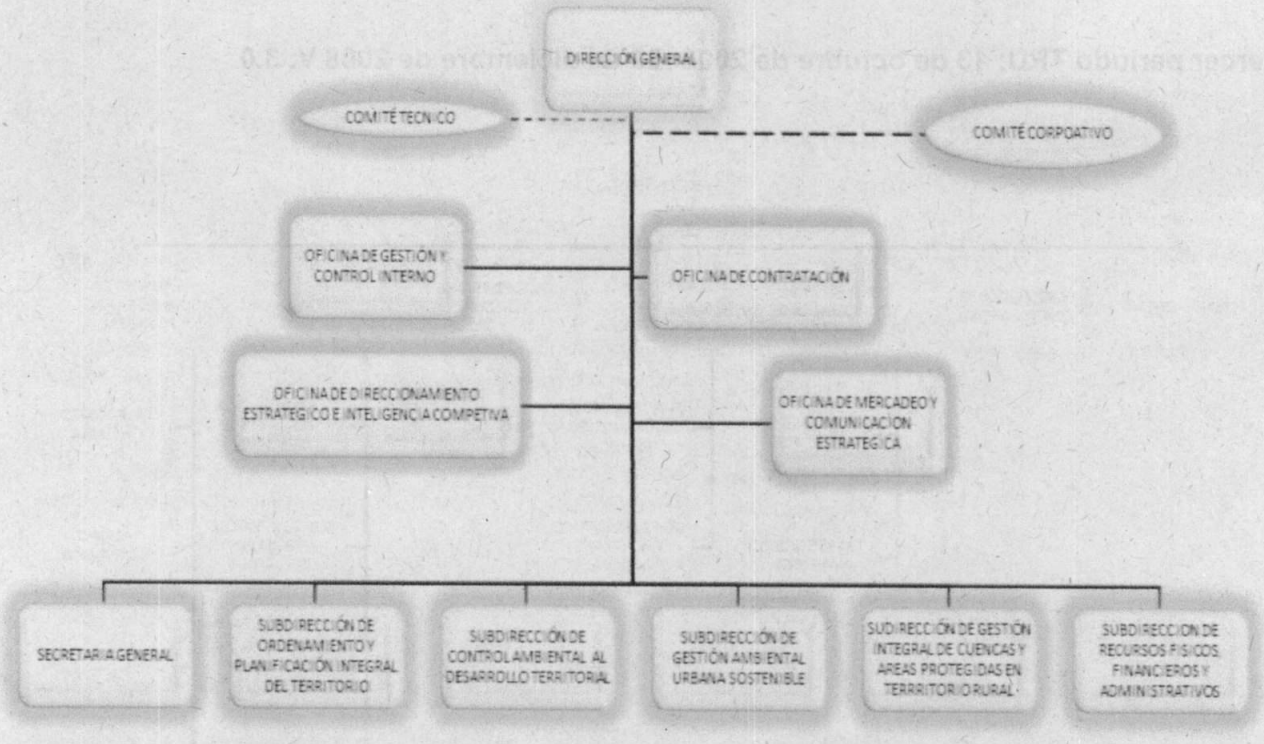


Gráfico extraído del acuerdo 1135 de 2008. Pese a que se dio la estructura por medio del acuerdo 1135 durante el mes de diciembre de 2008, este fue **modificado el 30 enero de 2009,** mediante el Acuerdo de Consejo Directivo 1137 de 30 de enero de 2009, en este, se establece la necesidad de modificar el artículo 1 del Acuerdo de Consejo Directivo No.1135 de 2008, en el que se asume una estructura interna para la CDMB.[1]

Entonces, el ***Acuerdo 1149 de 2009*** se ratifica la estructura orgánica, se añaden funciones a la secretaria general relacionados con las áreas de procesos disciplinarios, cobro coactivo, jurídica y gestión documental[2]. De manera que, se responde al proceso de modernización y a los nuevos retos en su gestión[3], teniendo en cuenta que se requiere un ajuste a la

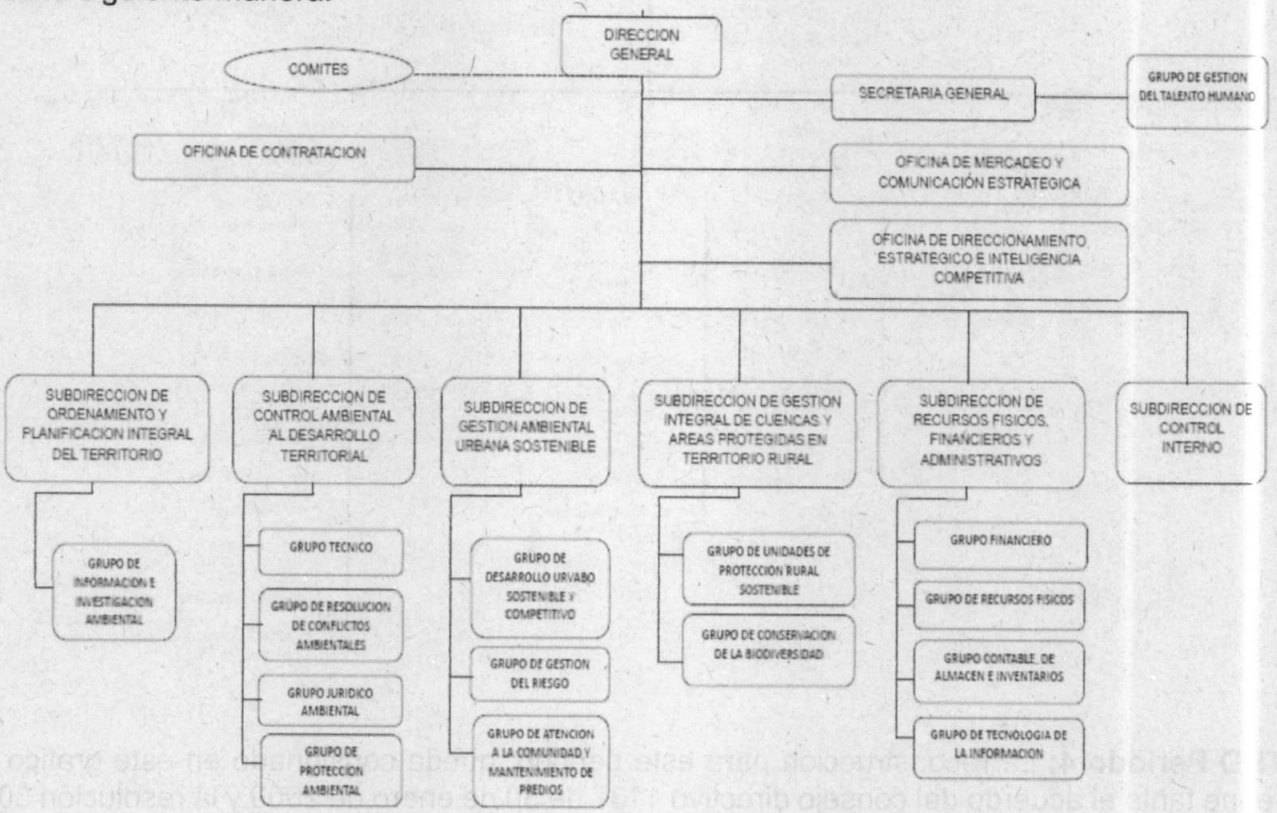
[1] BUCARAMANGA. ASAMBLEA CORPORATIVA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. Acuerdo de Asamblea Corporativa Nº 009 (26, Febrero, 2009).[en línea]. Bucaramanga. 26 de Febrero de 2009. [Consultado: 22 de septiembre de 2023]. Disponible en: http://www.cdmb.gov.co/images/documentos/institucional/Acuerdo_009_de_2009.pdf

[2] ARENAS LANDINEZ, Op. cit., p 28.

[3] BUCARAMANGA. CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB. Acuerdo 1149 (29, Mayo, 2009)

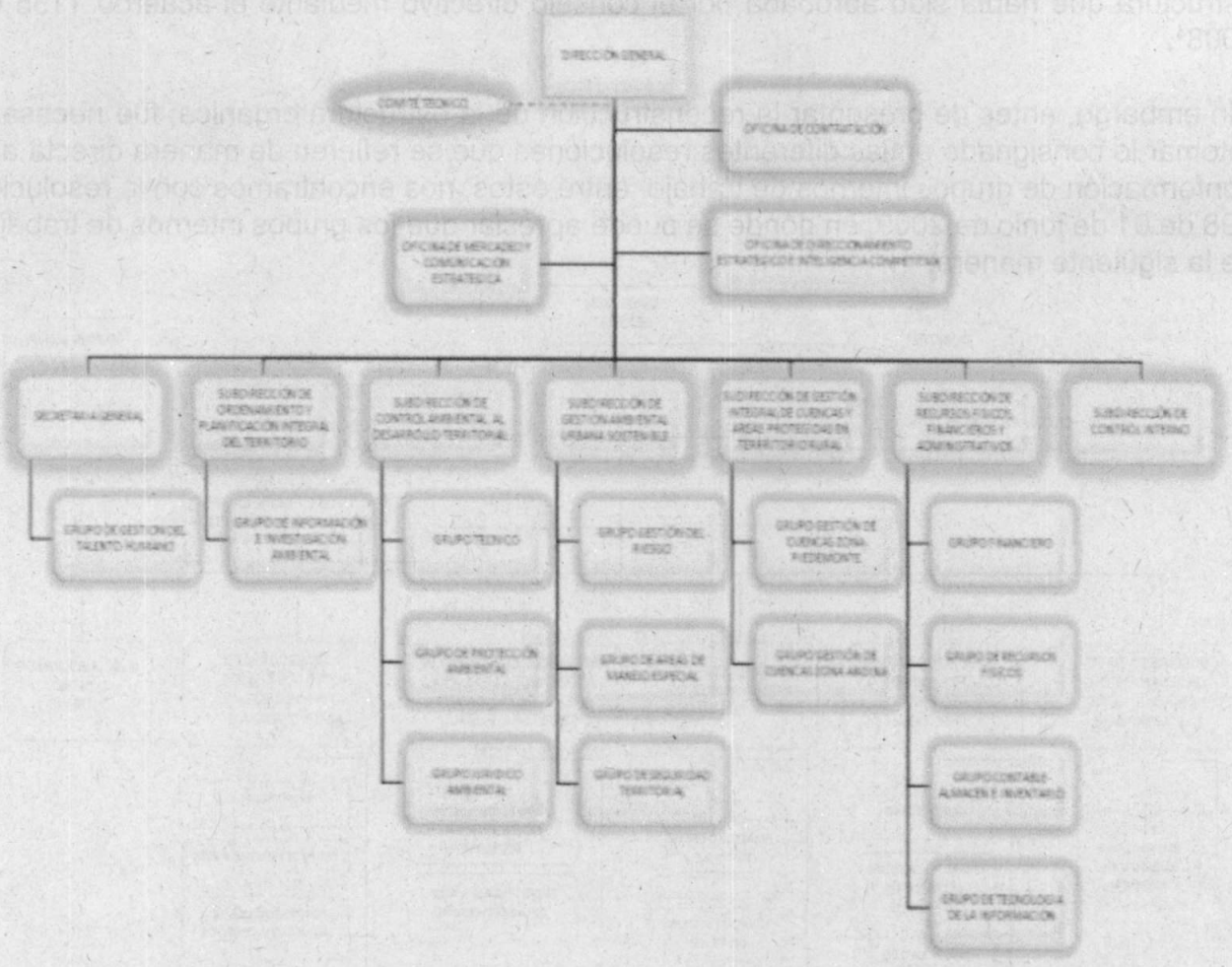
estructura que había sido aprobada por el consejo directivo mediante el acuerdo 1135 de 2008[4].

Sin embargo, antes de presentar la reconstrucción de la estructura orgánica, fue necesario retomar lo consignado en las diferentes resoluciones que se refieren de manera directa a la conformación de grupos internos de trabajo, entre estos, nos encontramos con la resolución 398 de 01 de junio de 2009, en donde se puede apreciar que los grupos internos de trabajos de la siguiente manera:



Pese a que es posible observar los diferentes grupos de trabajo, es necesario recalcar que estos fueron creados amparados en la ley 489 de 1998, en la que se especifica que la Dirección general está facultada para crear los diferentes grupos de trabajo que considere necesarios, para este periodo la Resolución No. 306 de 31 de enero de 2011, en donde se consignaron los grupos de trabajo para las diferentes Subdirecciones, por tanto la estructura orgánica queda establecida de la siguiente manera:

[4] ARENAS LANDINEZ, Op. cit., p 31.



TRD Periodo 4: La reconstrucción para este periodo, queda consignado en este gráfico y reúne tanto el acuerdo del consejo directivo 1137 de 30 de enero de 2009 y la resolución 306 de 2011

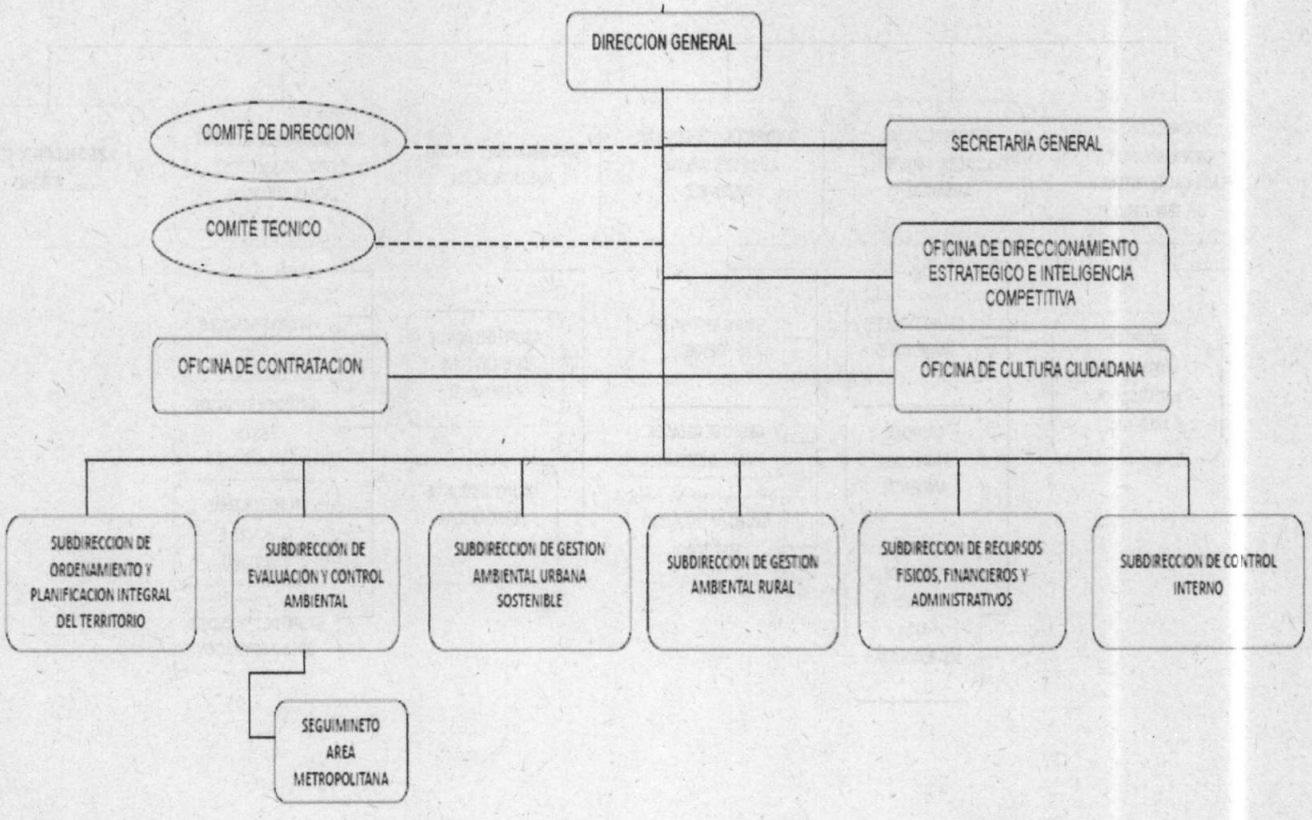
Este periodo evolutivo finaliza con el Acuerdo 1206 de 2011

Quinto periodo: 27 de mayo de 2011-19 de diciembre de 2013 V. 5.0

Para 2011 y mediante la ley 144 de 4 de mayo por medio de la cual se dividen unos Ministerios, se otorgan facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la Administración pública, en esta ley se menciona que el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en adelante se denominará Ministerio de

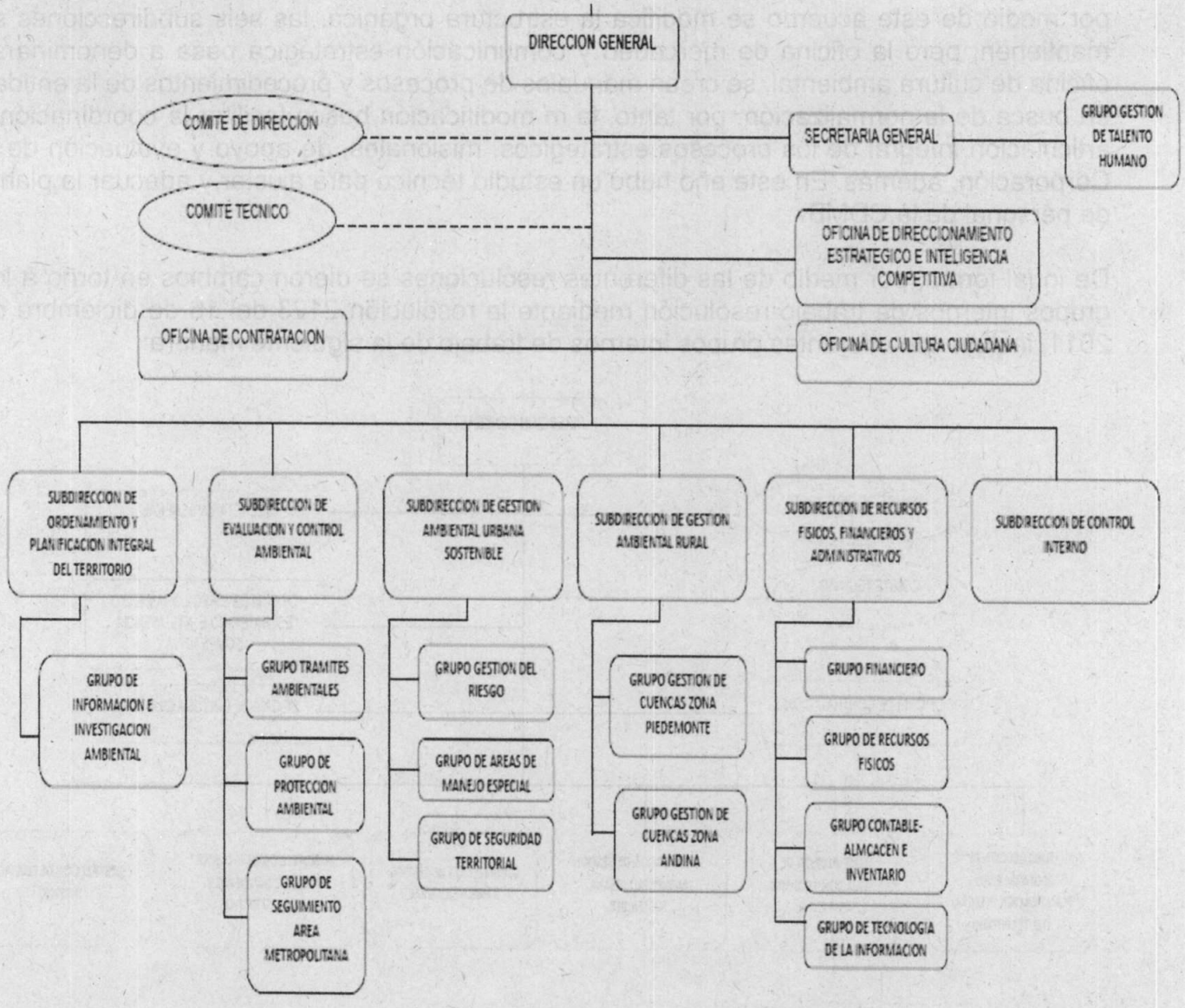
Ambiente y Desarrollo Sostenible, en esta medida y con el nuevo panorama Nacional, se hace necesaria una modificación de la estructura administrativa de la corporación, por medio del **Acuerdo 1206 de 2011**, se modifica el acuerdo 1149 de 2009, con este nuevo panorama se entiende como viable modificar la denominación de la oficina de mercadeo y comunicación estratégica a Oficina de Cultura Ambiental, entre otros cambios que se hicieron necesarios, por medio de este acuerdo se modifica la estructura orgánica, las seis subdirecciones se mantienen, pero la oficina de mercadeo y comunicación estratégica pasa a denominarse oficina de cultura ambiental, se crean manuales de procesos y procedimientos de la entidad en busca de la normalización, por tanto, la m modificación busco facilitar la coordinación y articulacion integral de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la Corporación, además. En este año hubo un estudio técnico para ajustar y adecuar la planta de personal de la CDMB.

De igual forma, por medio de las diferentes resoluciones se dieron cambios en torno a los grupos internos de trabajo resolución mediante la resolución 2123 del 16 de diciembre de 2011, incluyendo diferentes grupos internos de trabajo de la siguiente manera:

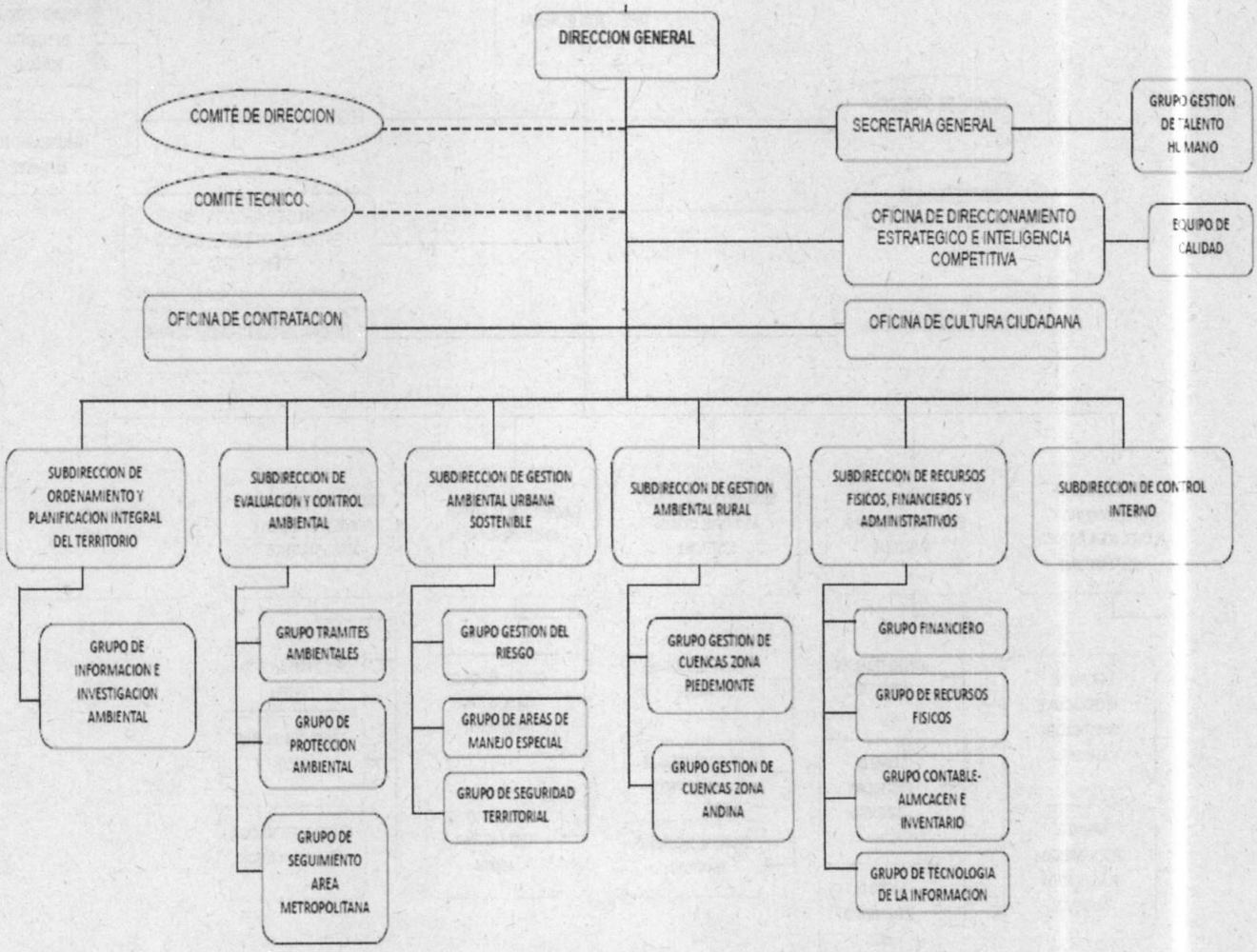


INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

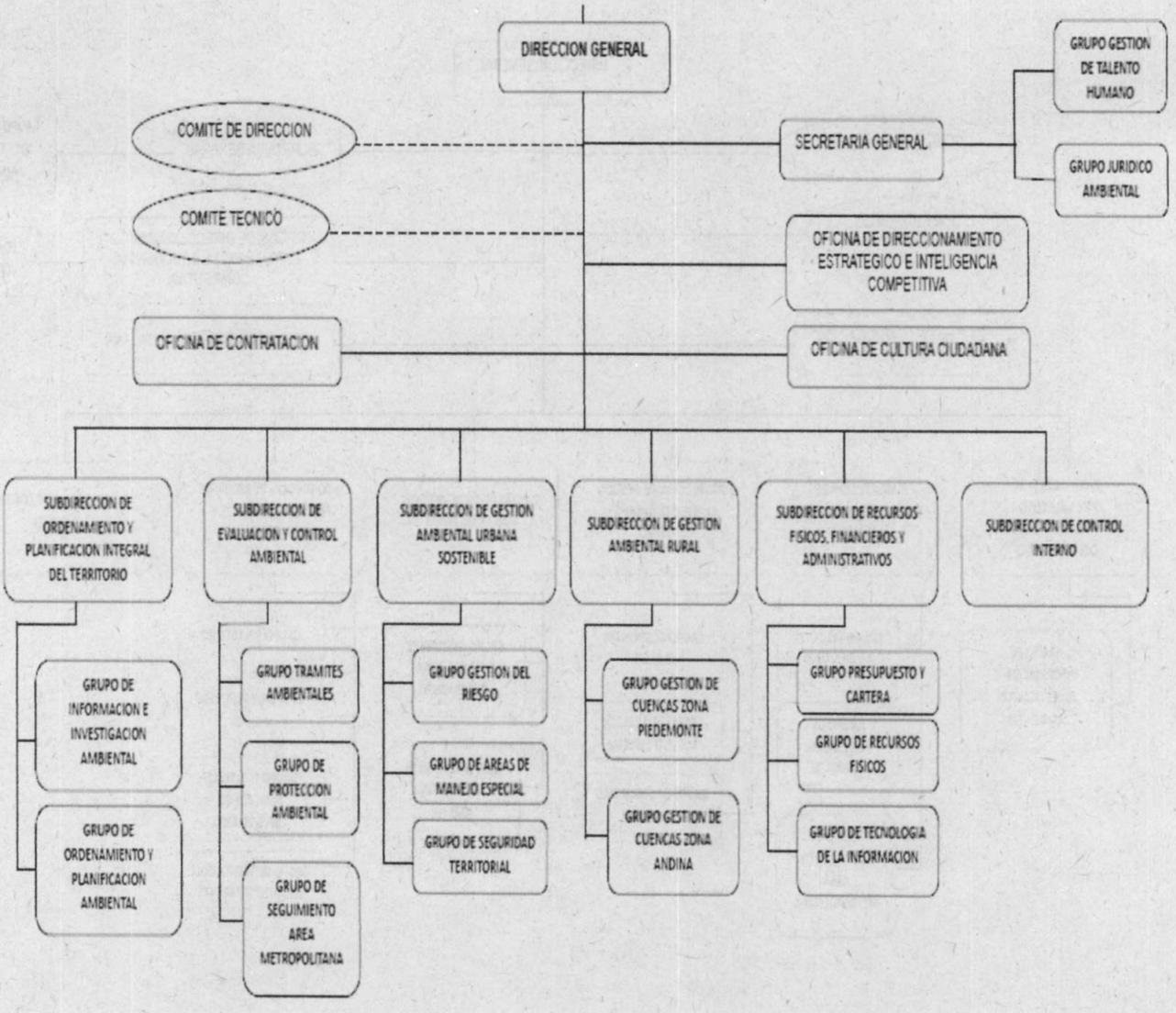
Para esta temporalidad se dieron diferentes resoluciones que modificaron los grupos internos de trabajo, en esta medida, nos encontramos con la resolución *409 de 23 de marzo de 2012*, la estructura quedó estipulada de la siguiente manera:



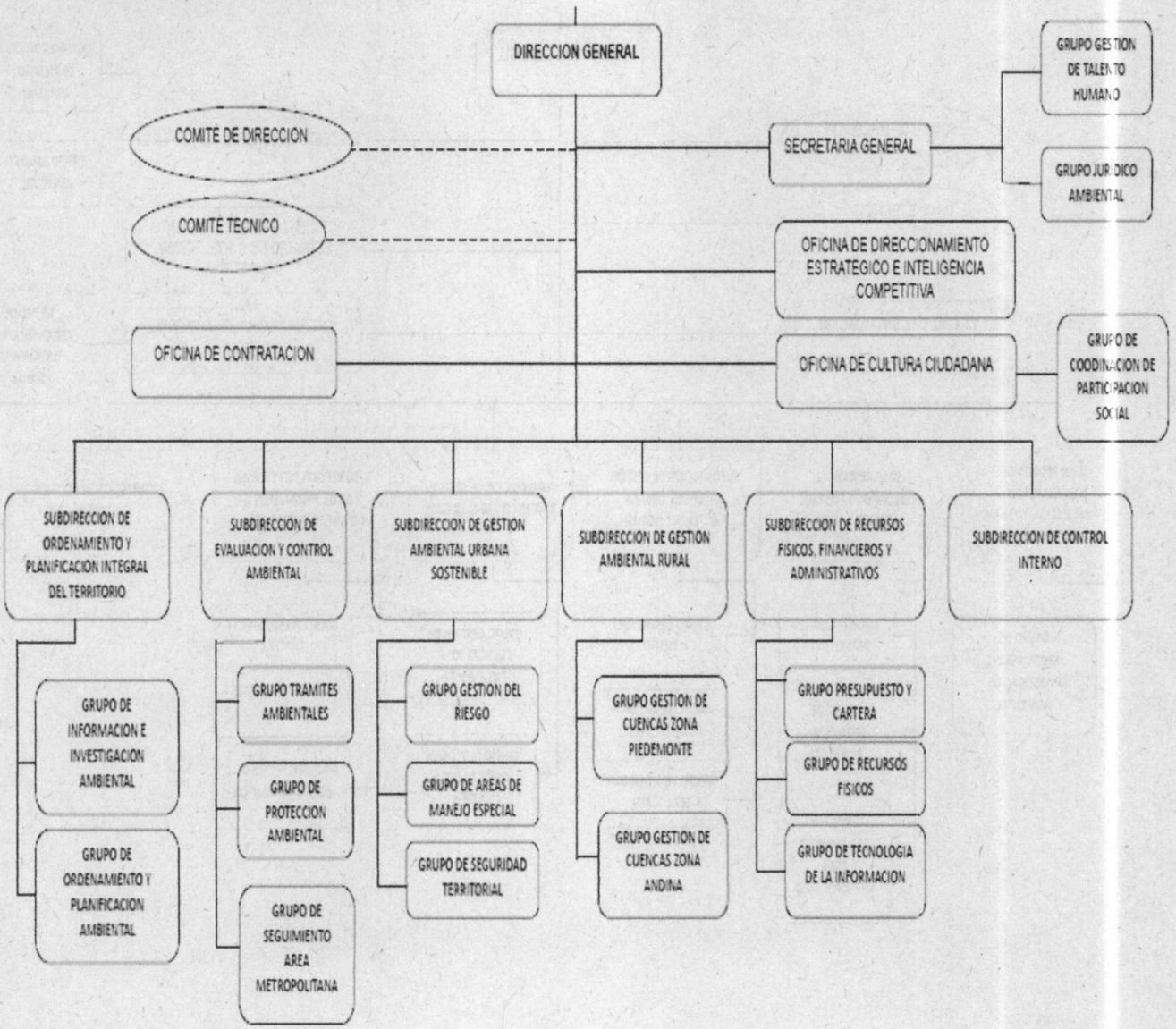
Así mismo, haciendo referencia a la misma estructura orgánico funcional, se tiene que mediante la resolución *690 del 01 de junio de 2012,* los grupos internos de trabajo quedan conformados de la siguiente manera:



Unos meses después, por medio de la *resolución 1065 de 05 de septiembre de 2012*, se dieron cambios en los grupos de trabajos, lo cual se refleja de la siguiente manera:

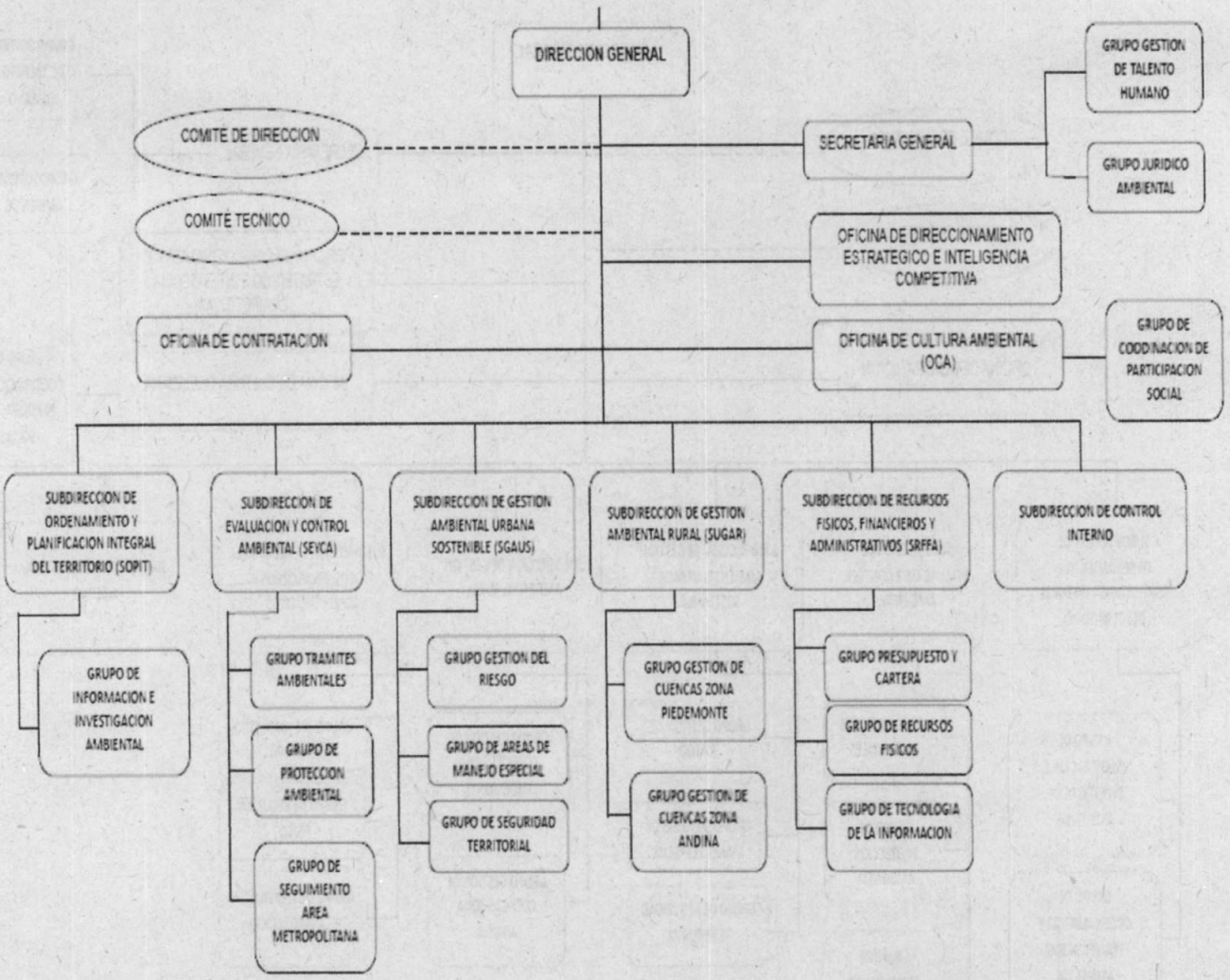


Por otra parte, mediante la resolución 1186 de 01 de octubre de 2012, los grupos internos de trabajo quedan conformados de la siguiente manera:



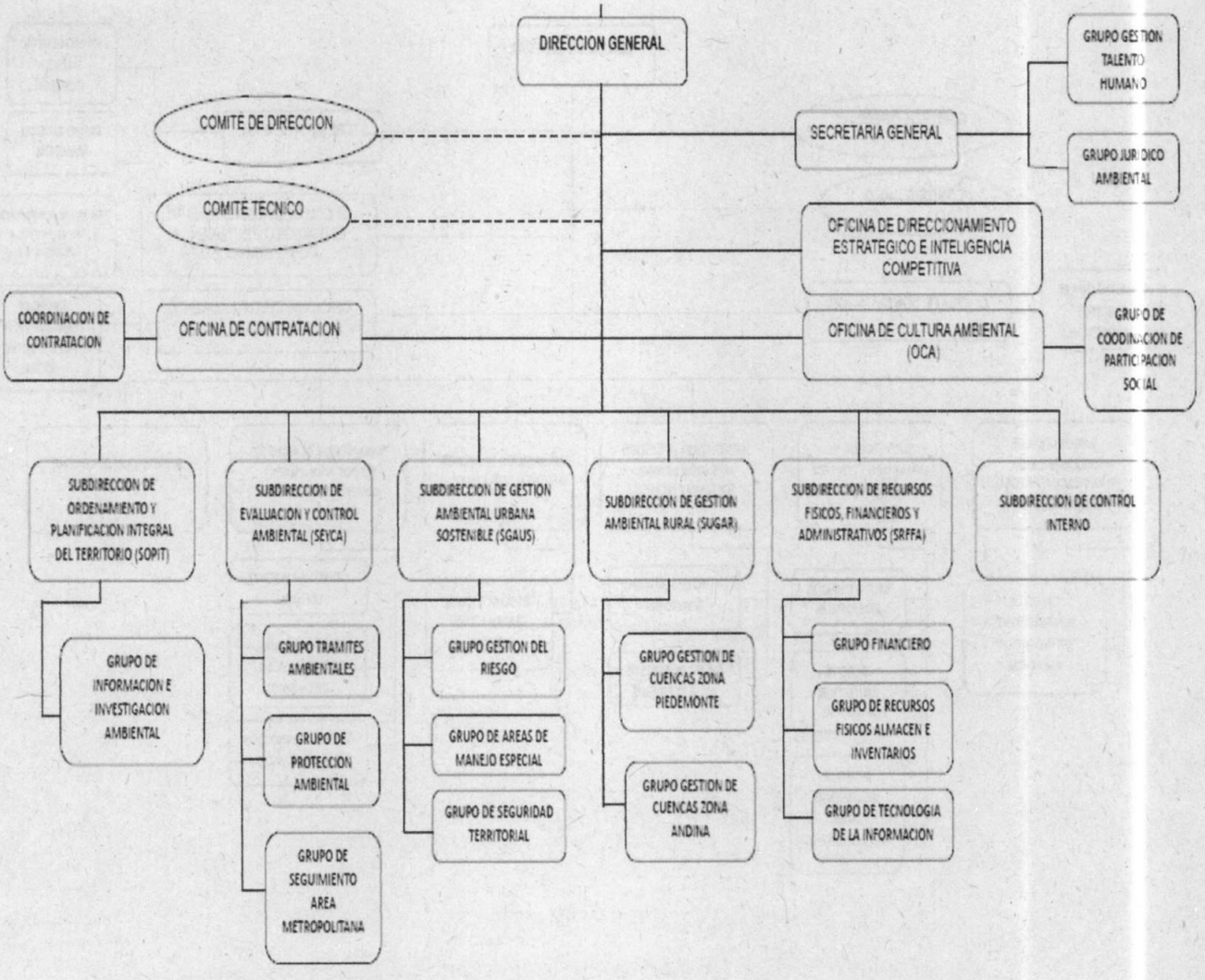
INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

Acudiendo a la misma estructura orgánica y mediante la Resolución 1280 de 19 de octubre de 2012, los grupos internos de trabajo para la Corporación quedaron conformados de la siguiente manera:

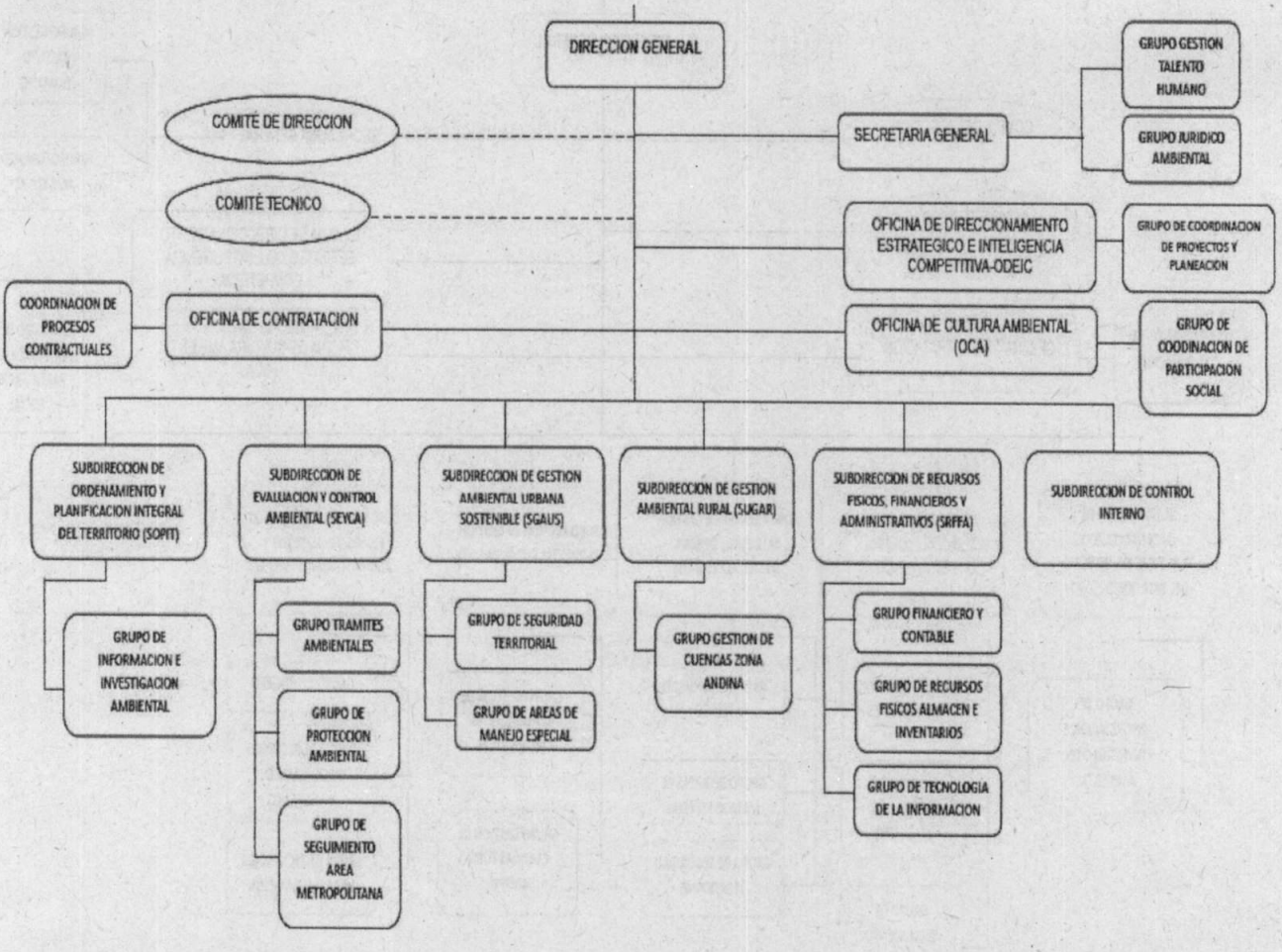


INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

La *resolución 1301 de 26 de octubre de 2012* se refiere a los cambios dados en torno a los grupos internos de trabajo, con esto, se reforma tal como se evidencia en el siguiente gráfico:

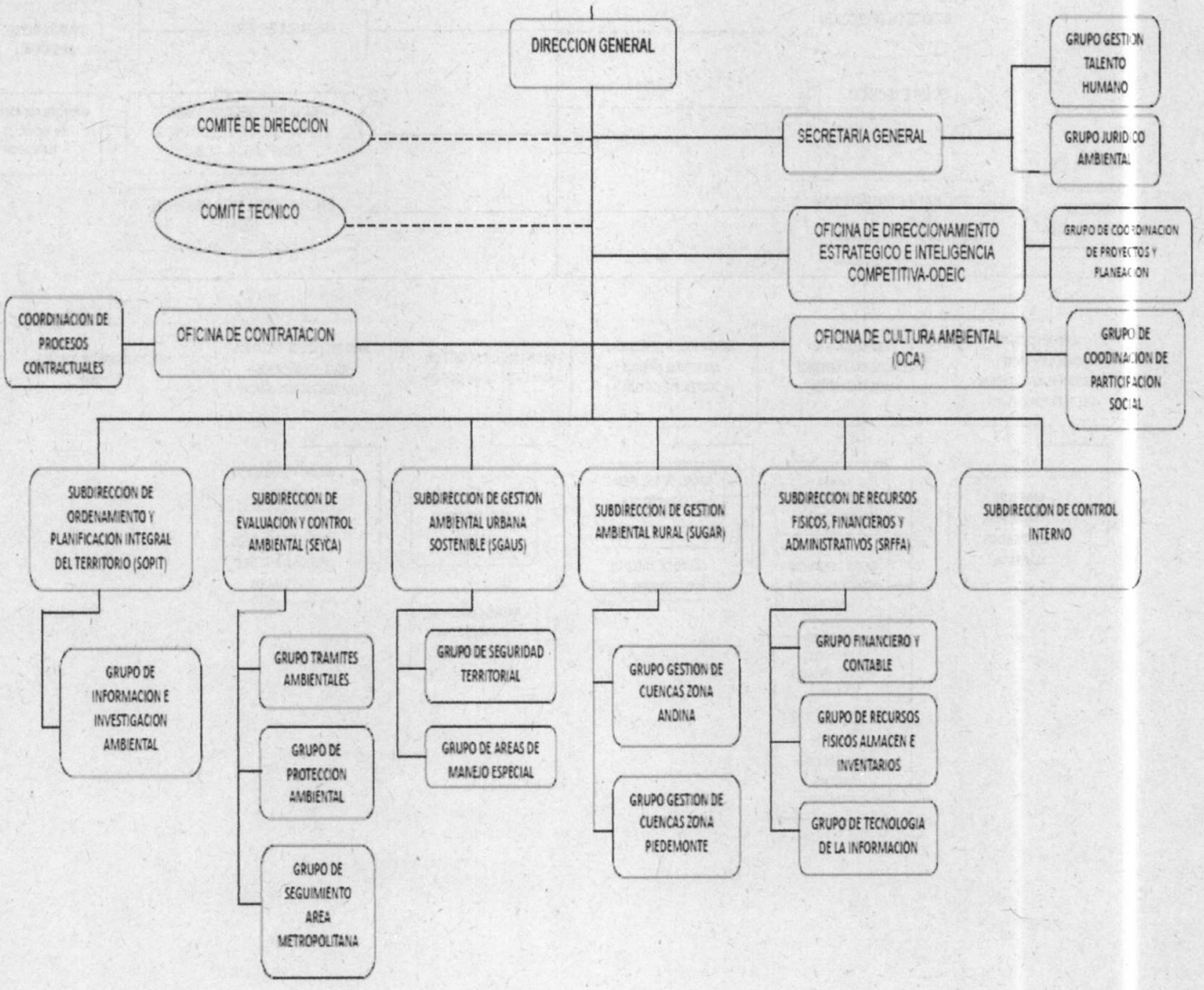


Posterior a esto, vuelven a consignarse cambios que se reflejan mediante la *resolución 185 de 18 de enero de 2013*, quedan establecidos de la siguiente manera:



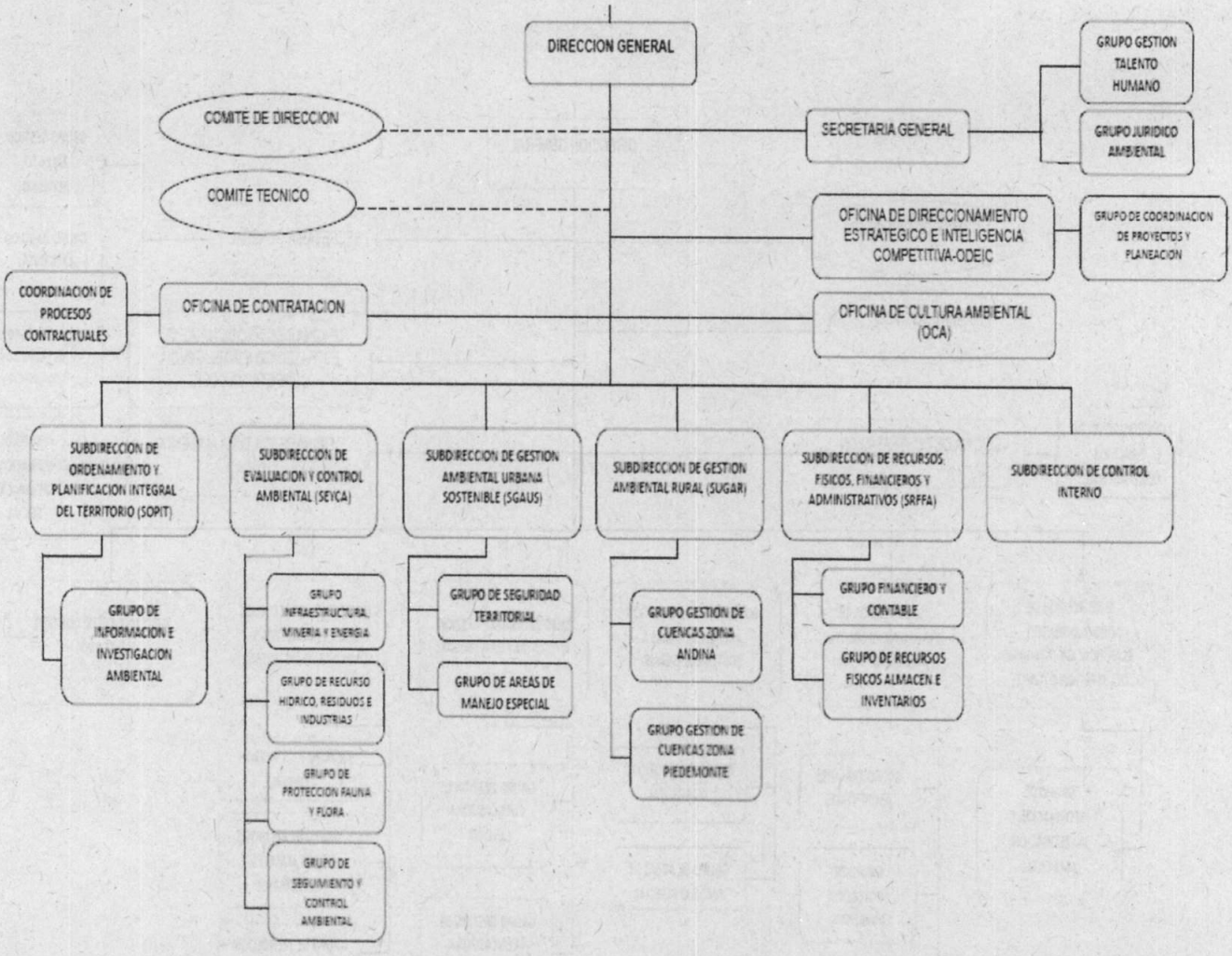
INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

A continuación queda en evidencia los cambios que sufren los grupos internos de trabajo por medio de la *Resolución 351 de 04 de marzo de 2013,* la cual modifica algunos de los grupos, lo cual se demuestra en el siguiente gráfico

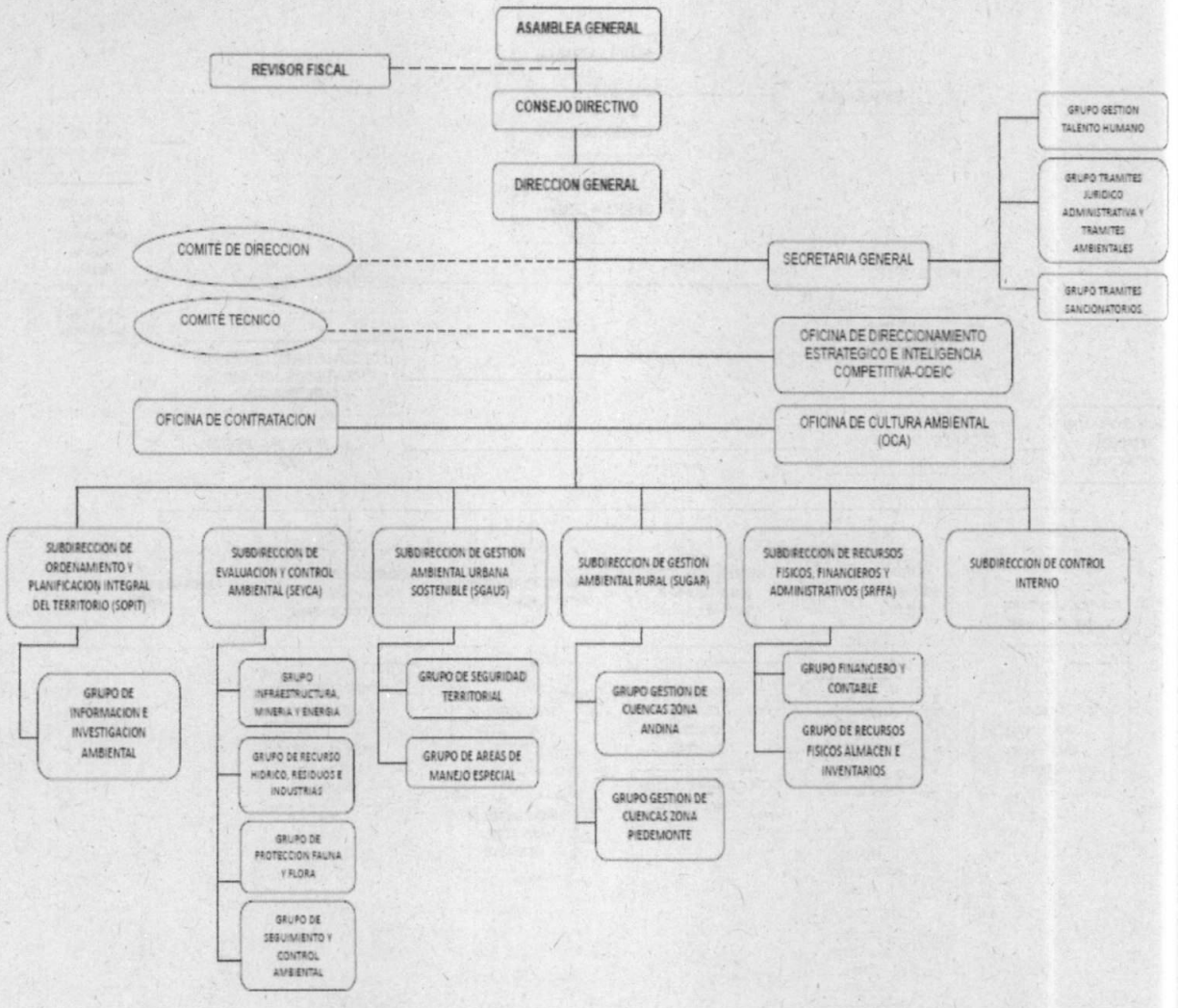


INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

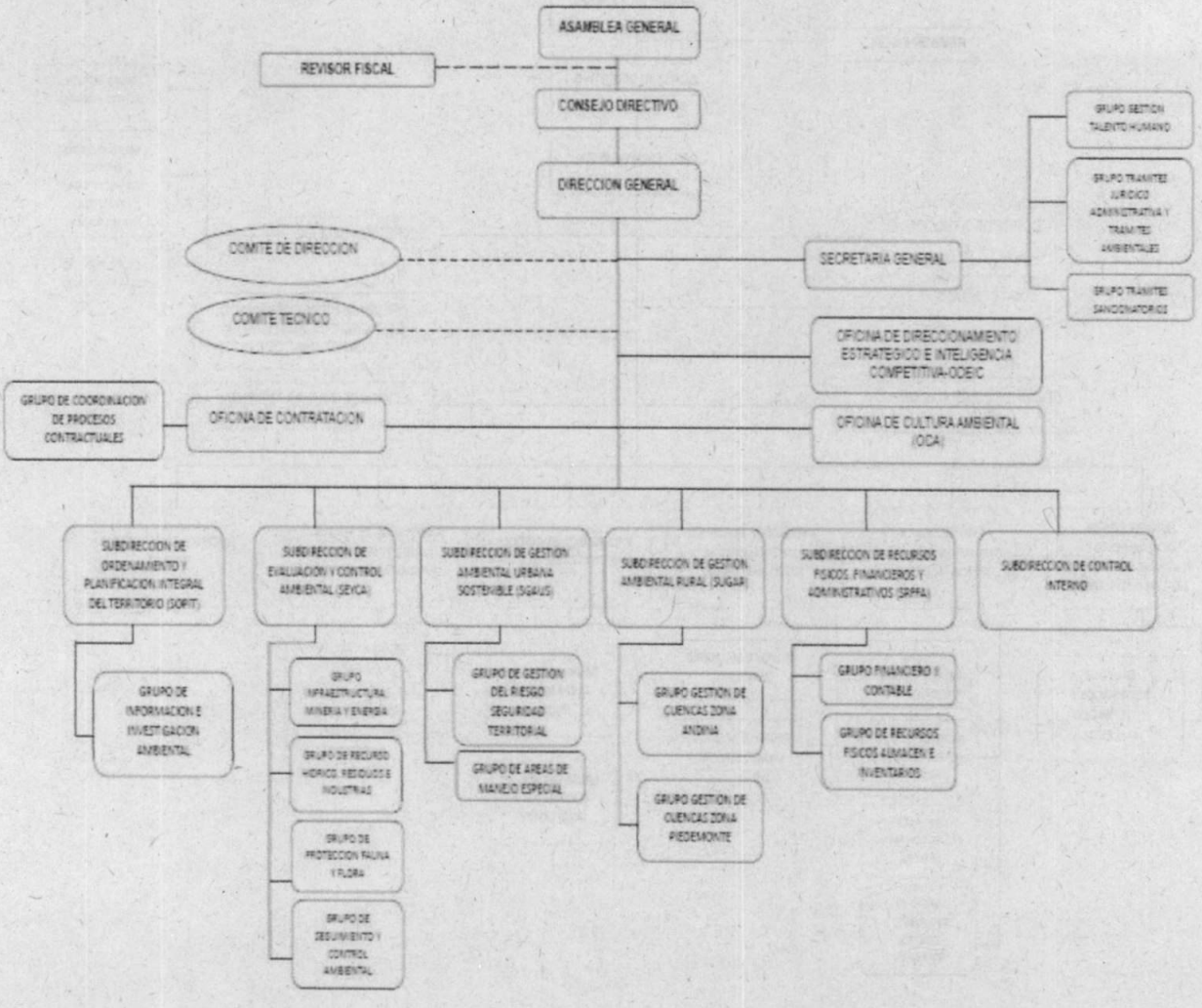
Mediante la *Resolución 386 de 15 de marzo de 2013*, y atendiendo a los grupos internos de trabajo la estructura orgánico funcional queda conformada de la siguiente manera:



De igual forma, por medio de la *Resolución 908 de 22 de julio 2013*, la estructura queda conformada de la siguiente manera:

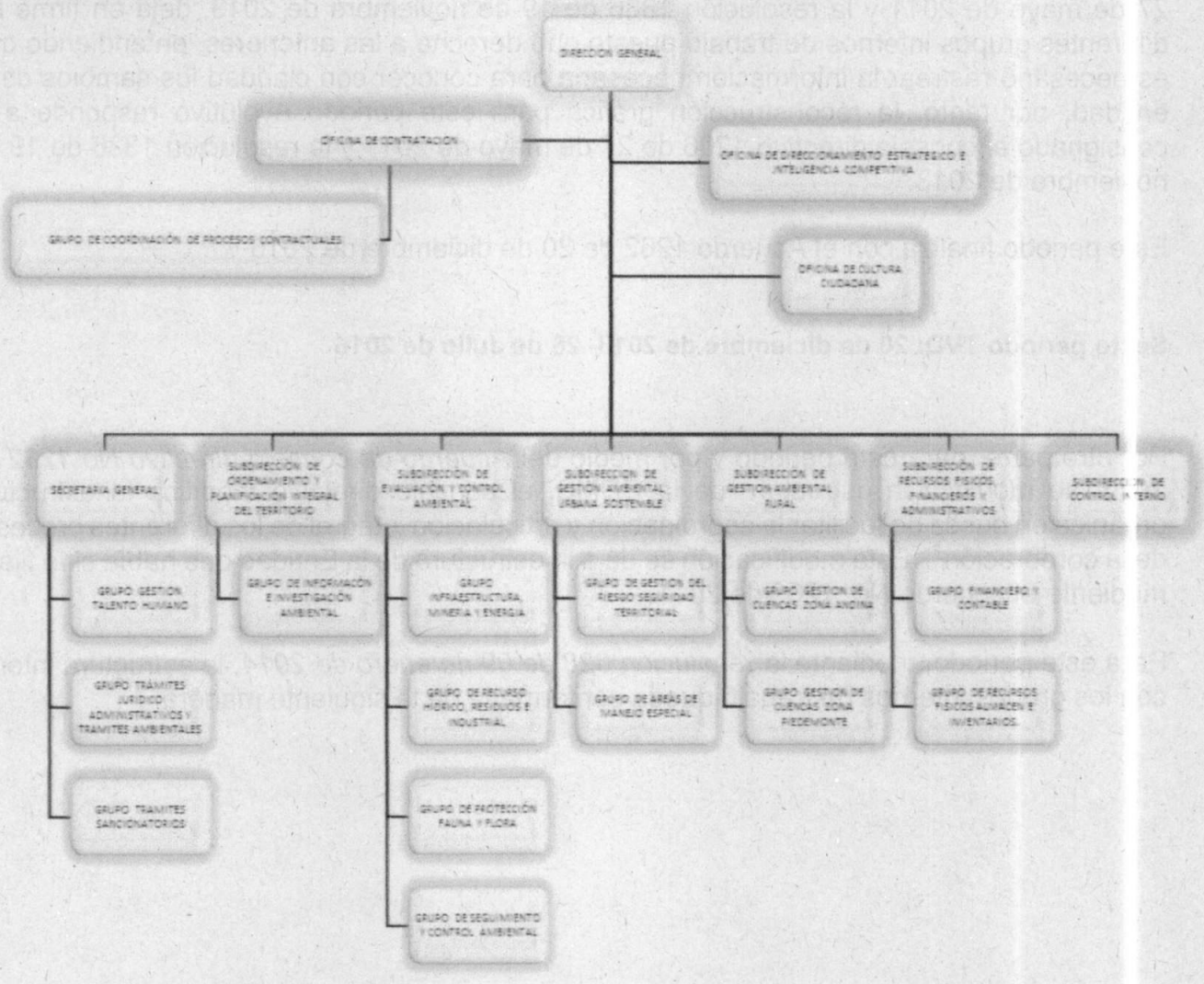


Así, por medio de la *Resolución 1195 de 15 de octubre de 2013,* se modificaron los grupos internos de trabajo, por tanto las Subdirecciones sufren variaciones, por lo que queda conformada de la siguiente manera:



INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

Mediante el acuerdo del consejo directivo 1150 de 2009 se facultó a la dirección General para implementar a la planta de personal acorde a las necesidades de la Corporación. Asimismo, por la resolución 690 del 01 de junio de 2012 se crea un grupo de trabajo[5]



[5] BUCARAMANGA. DIRECCIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. Resolución No resolución 690 (01, junio,2012)

TRD Periodo 5: Elaboración a partir del acuerdo del consejo Directivo 1206 de 27 de mayo 2011[6] y la resolución 1336 de 19 de noviembre de 2013.

En este gráfico queda consignado lo expuesto en el Acuerdo del consejo directivo 1206 del 27 de mayo de 2011 y la resolución 1336 de 19 de noviembre de 2013, deja en firme los diferentes grupos internos de trabajo puesto que derecha a las anteriores, entendiendo que es necesario rastrear la información necesaria para conocer con claridad los cambios de la entidad, por tanto, la reconstrucción gráfica para este periodo evolutivo responde a lo consignado al consejo directivo 1206 de 27 de mayo de 2011 y la resolución 1336 de 19 de noviembre de 2013.

Este periodo finaliza con el Acuerdo 1262 de 20 de diciembre de 2016

Sexto periodo TVD: 20 de diciembre de 2013- 28 de Julio de 2016

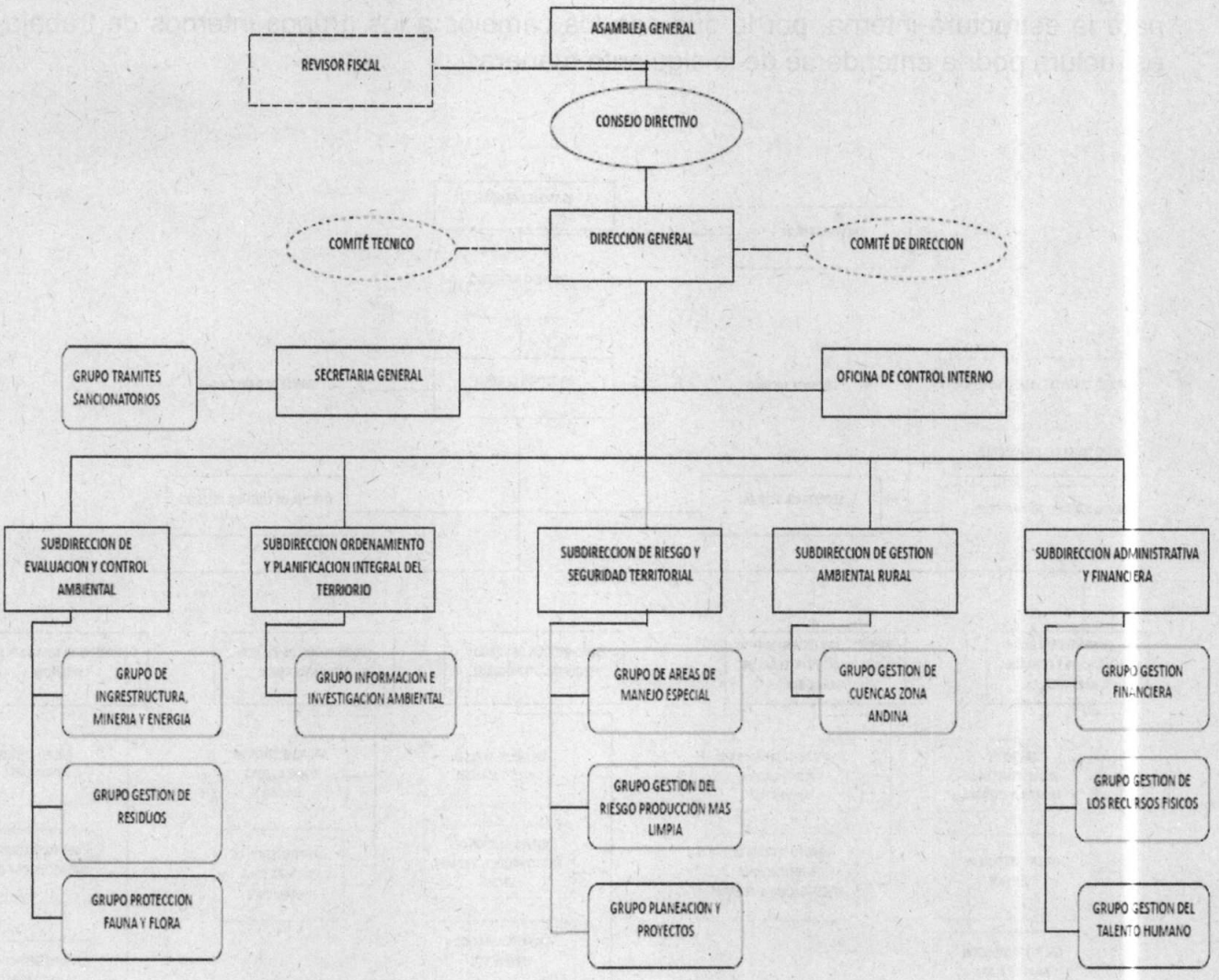
Por otra parte, para este periodo y por medio del *Acuerdo de consejo directivo No.**1262 de 2013***, se modifica la estructura de la CDMB, el consejo directivo modifica la estructura orgánica en busca de facilitar la coordinación y articulación integral de los diferentes procesos de la corporación[7]. Esta modificación se da a la estructura de la Entidad que había sido fijada mediante el acuerdo No. 1206 de 2011.

Para este periodo, mediante la *resolución 028 de 09 de enero de 2014*, la estructura interna con los grupos internos de trabajo queda conformada de la siguiente manera:

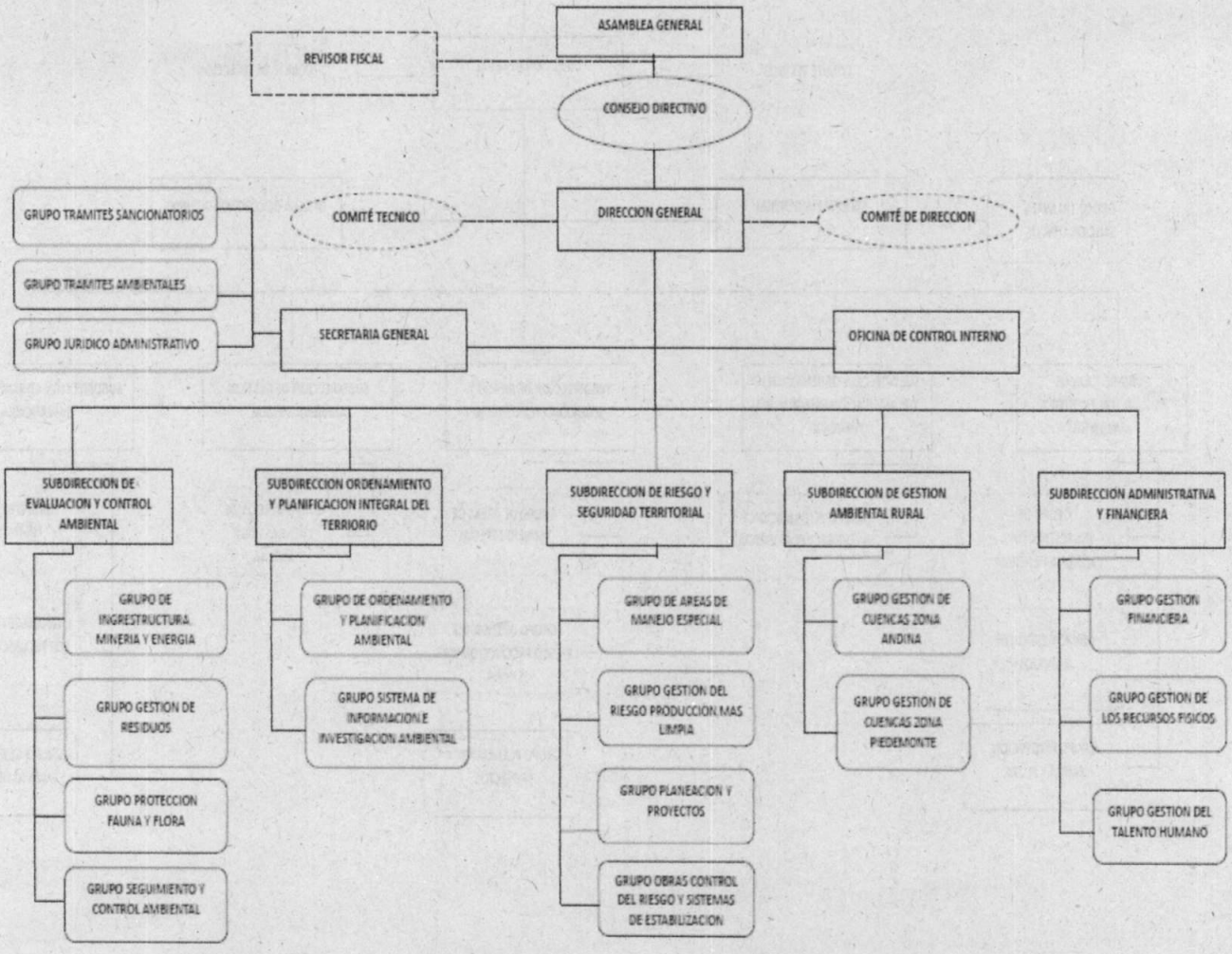
[6] ARENAS LANDINEZ, Op. cit., p 30

[7] BUCARAMANGA. CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB. Acuerdo 1262 (20, diciembre, 2013)

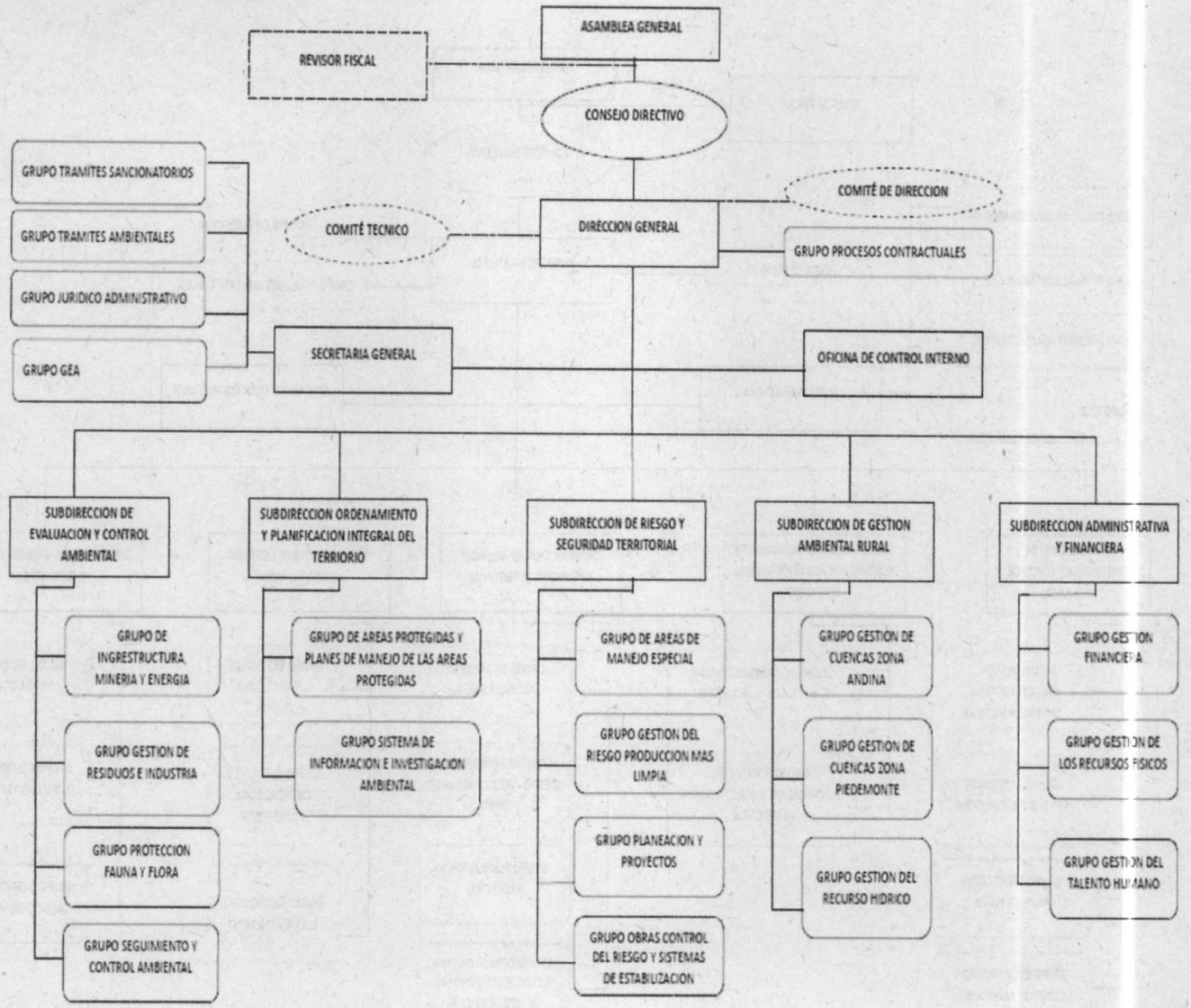
INFORME FINAL CONTRATO INICIAL



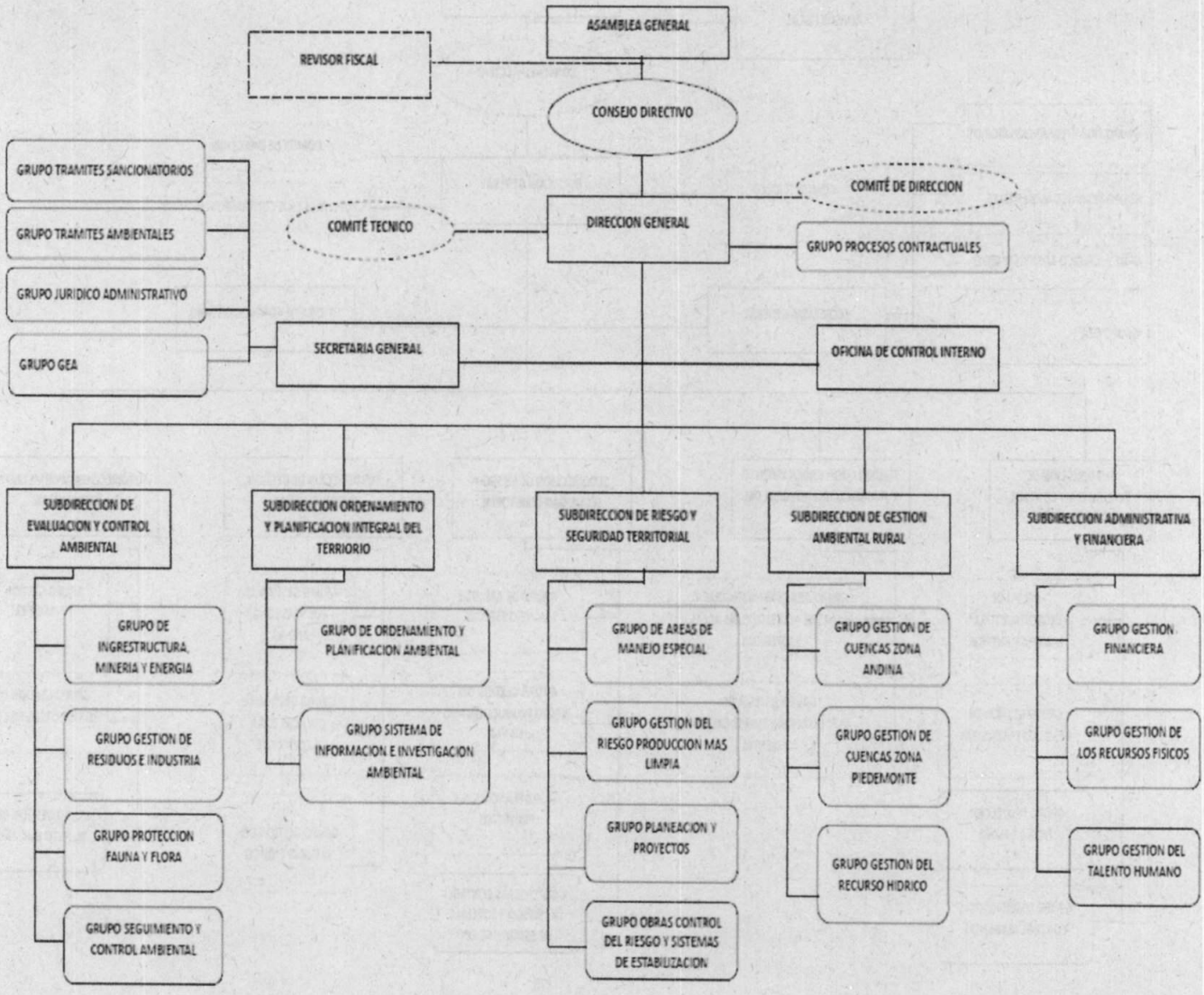
De igual forma, mediante la *resolución 222 de 21 de febrero de 2014,* se dan modificaciones para la estructura interna, por lo que con los cambios a los grupos internos de trabajo, la estructura podría entenderse de la siguiente manera:



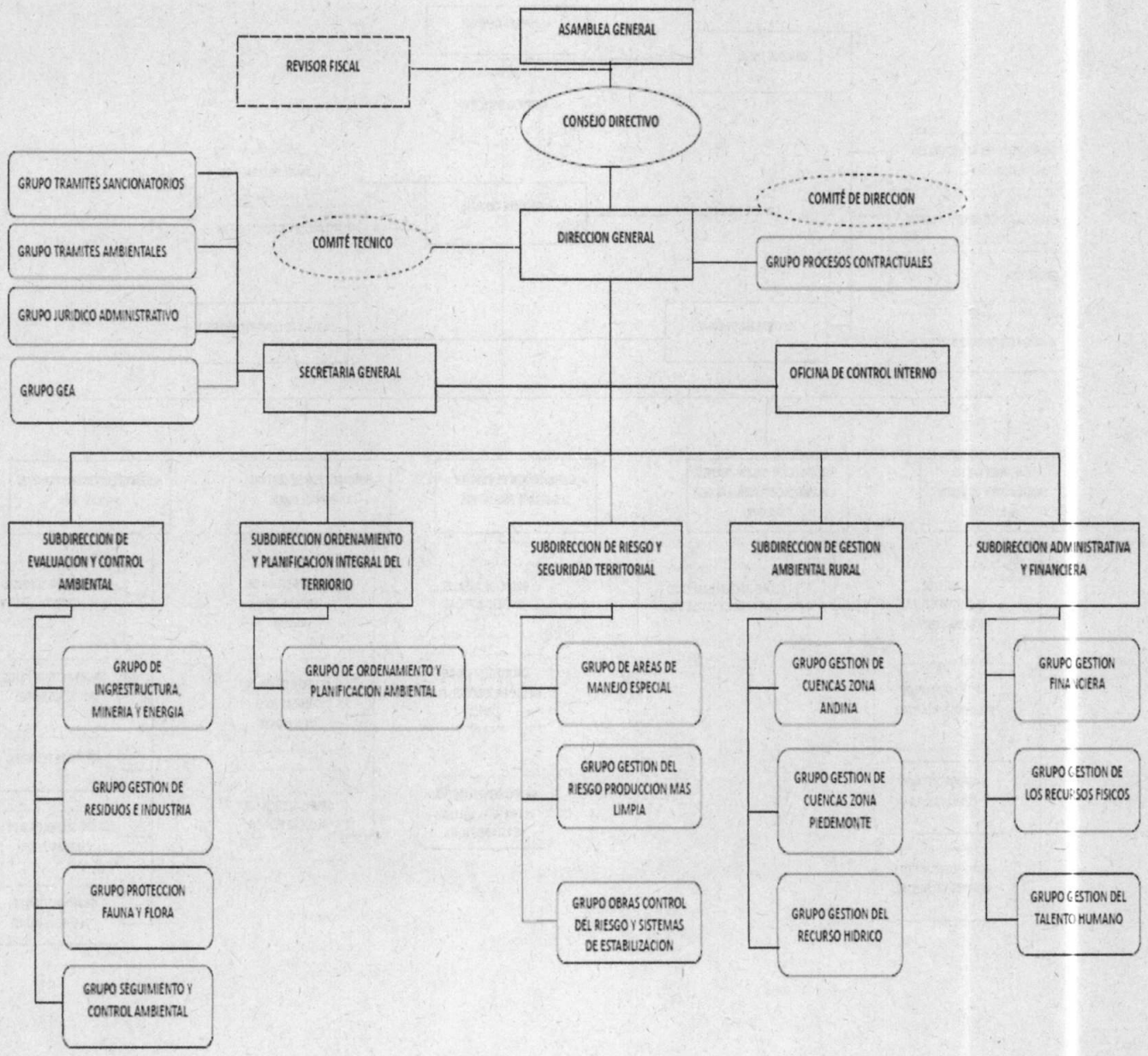
Sin embargo, los grupos mencionados anteriormente, son reformados por medio de la *Resolución 428 de 05 de mayo de 2014,* por lo que la estructura en adelante puede entenderse de la siguiente manera:



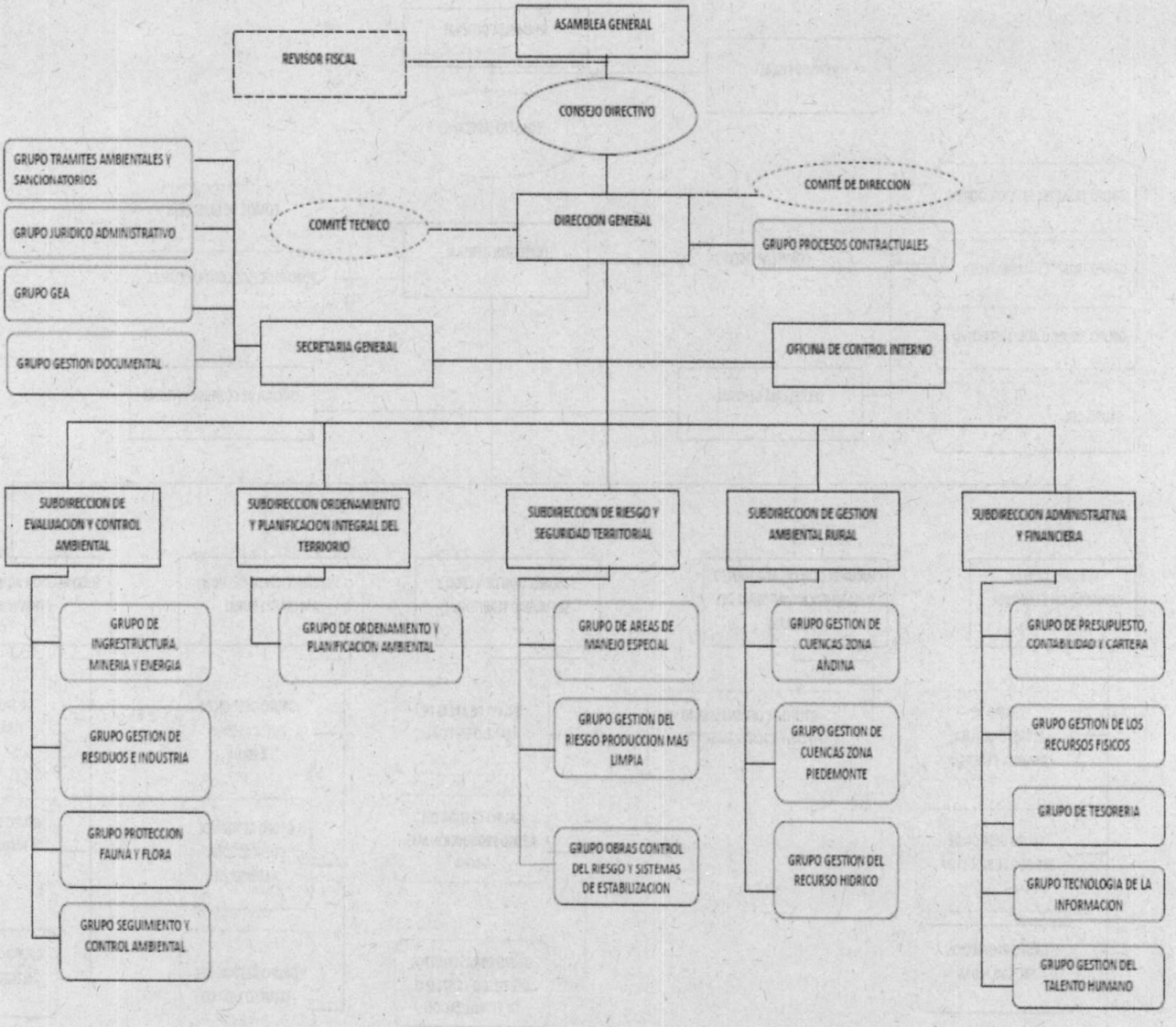
Sin embargo, los grupos internos mencionados anteriormente, se reforman por lo que la estructura interna puede entenderse de acuerdo a la *Resolución 628 de 01 de Julio de 2014*, de la siguiente manera:



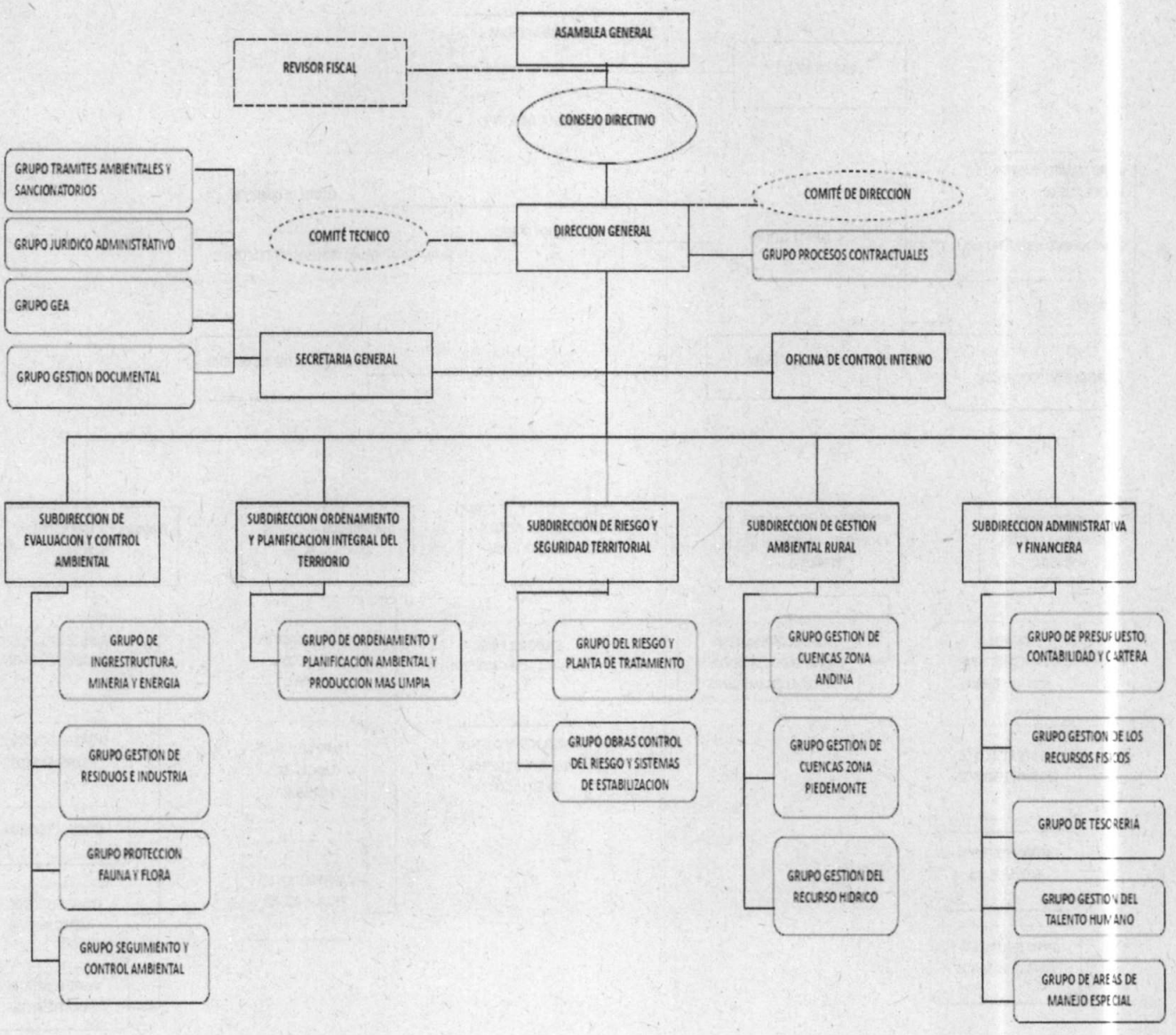
De forma que, mediante la *Resolución 837 de 01 de septiembre de 2014,* se da una nueva estructura orgánica, por tanto, la estructura interna para la Corporación, se entiende de la siguiente manera:



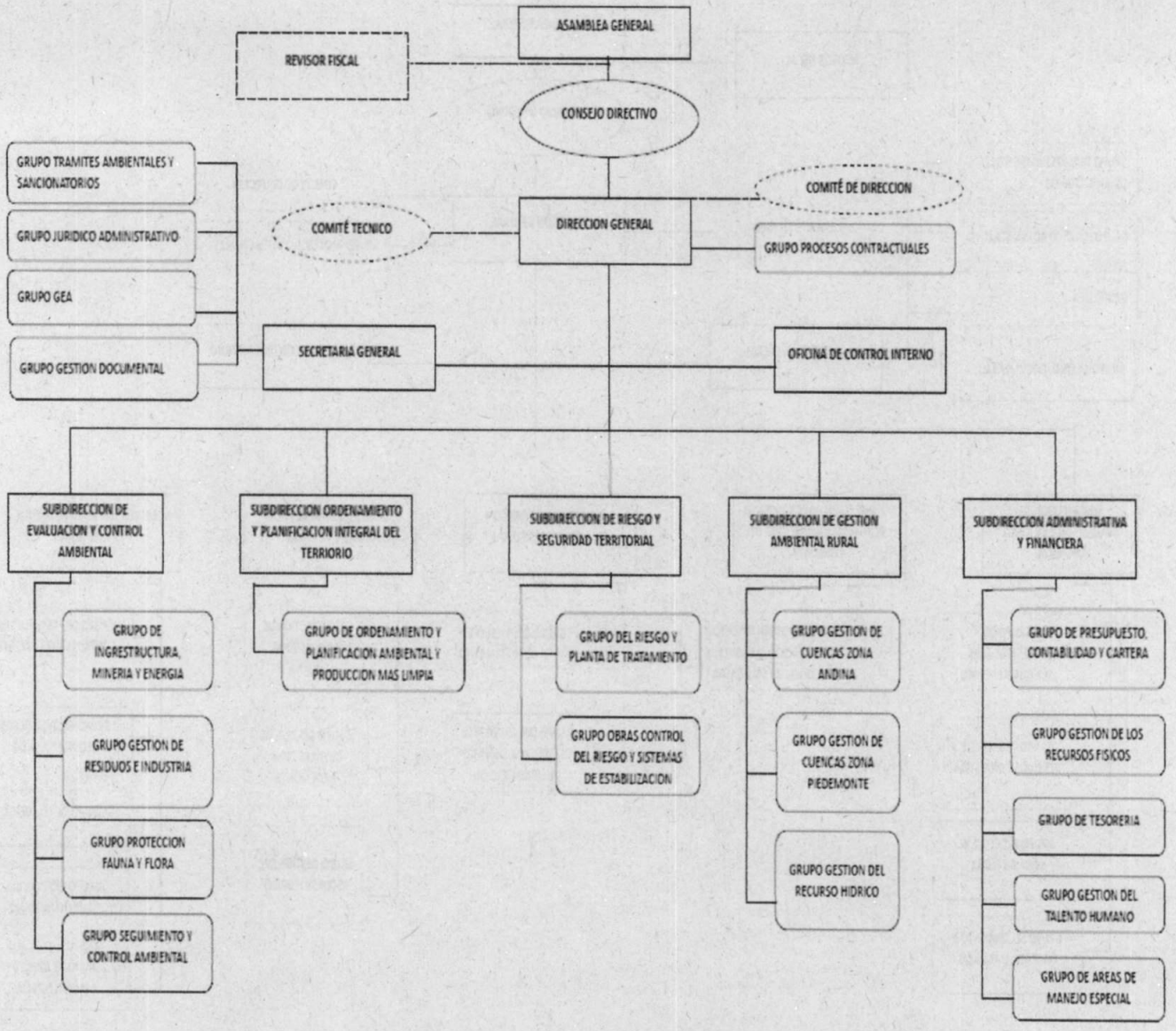
De igual forma, mediante la *Resolución 1045 de 04 de noviembre de 2014*, se modifican los grupos internos de trabajo, por lo que queda consignado de la siguiente manera:



Asimismo, por medio de la *Resolución 087 de 21 de enero de 2015,* se dio una nueva modificación para los diferentes grupos internos de trabajo, por tanto, se perciben cambios entorno a las Subdirecciones quedando consignado de la siguiente manera:

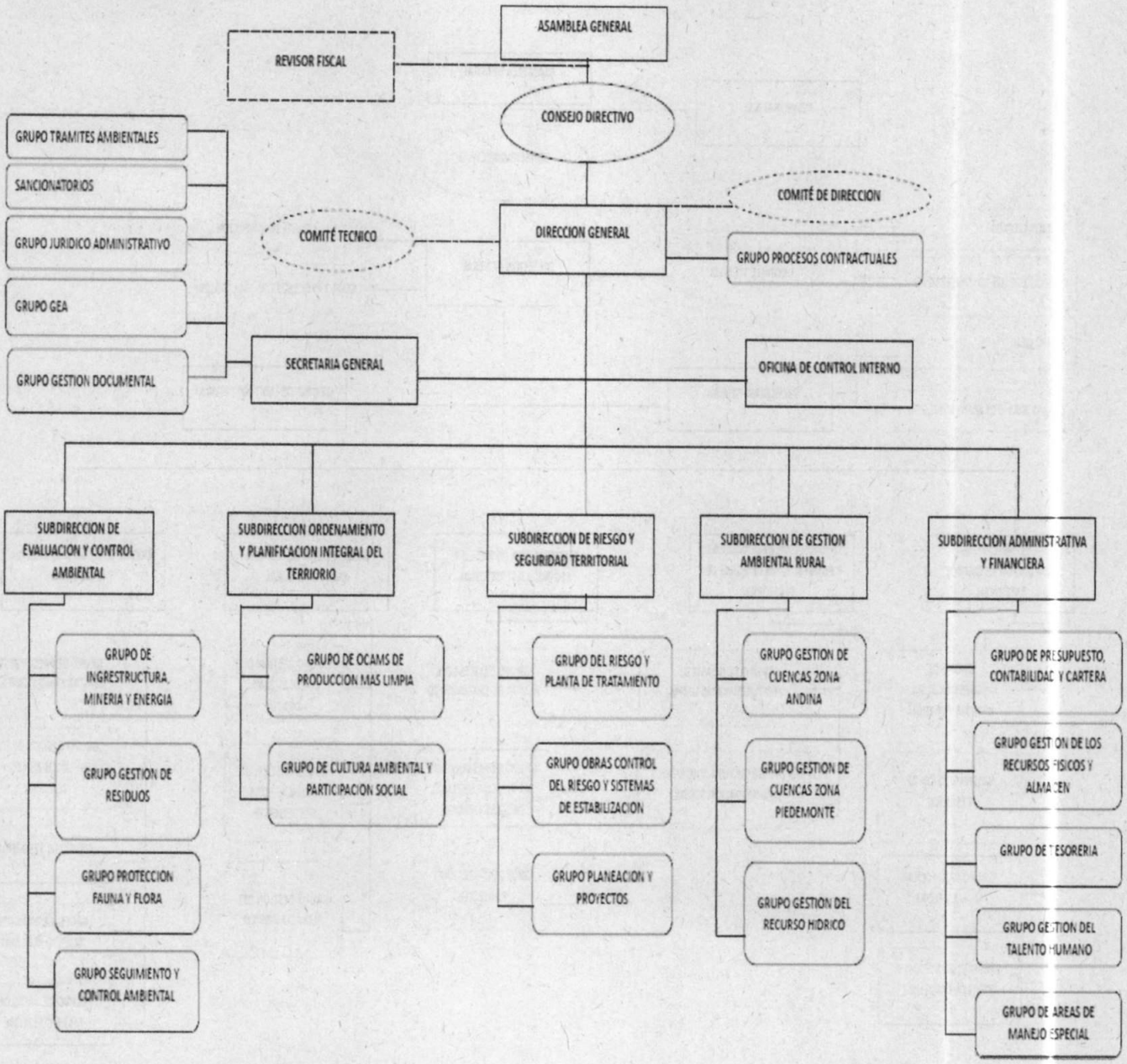


Sin embargo, mediante la *Resolución 123 de 03 de febrero 2015,* se modifican los grupos internos de trabajos quedando consignado de la siguiente manera:

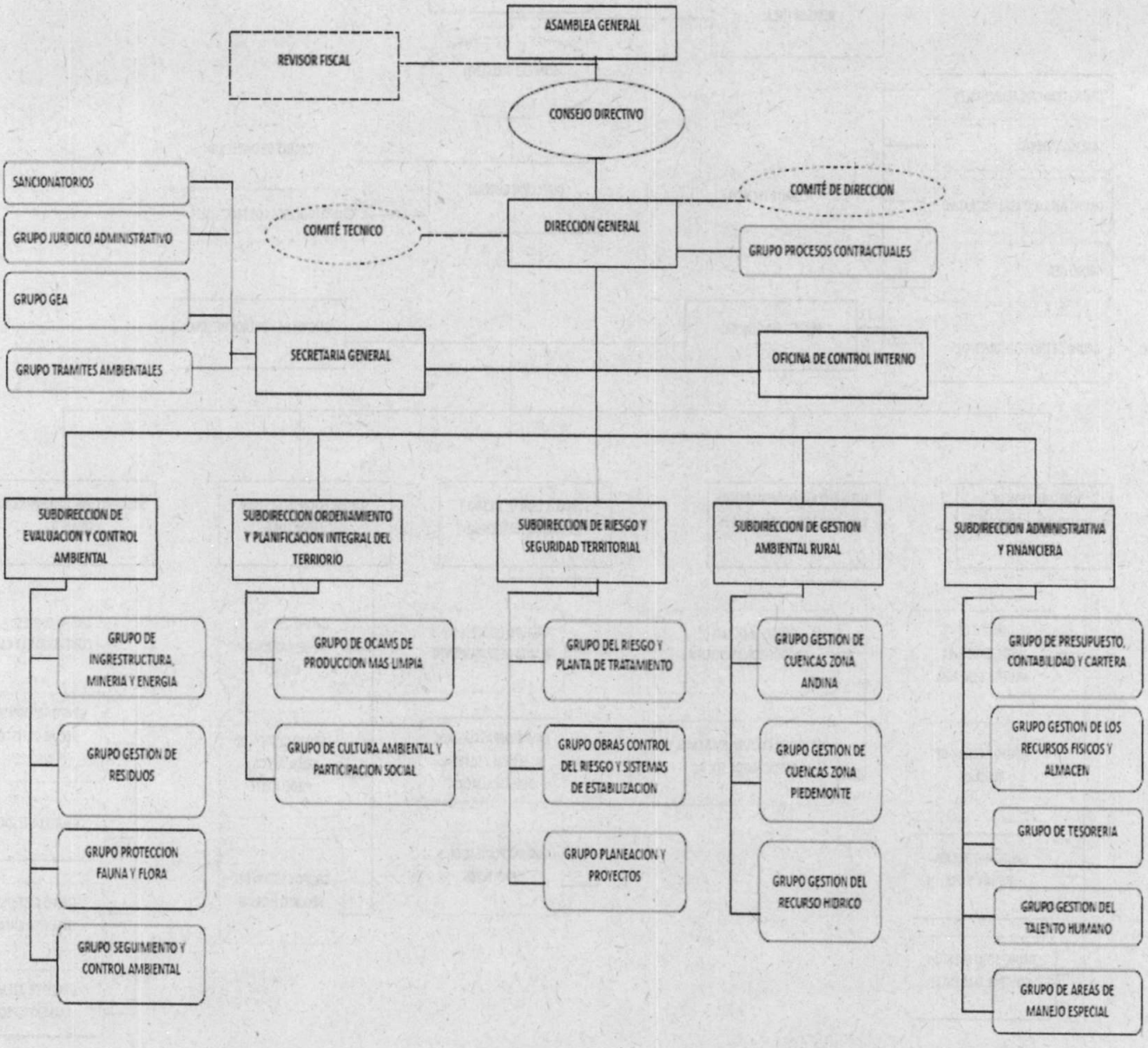


INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

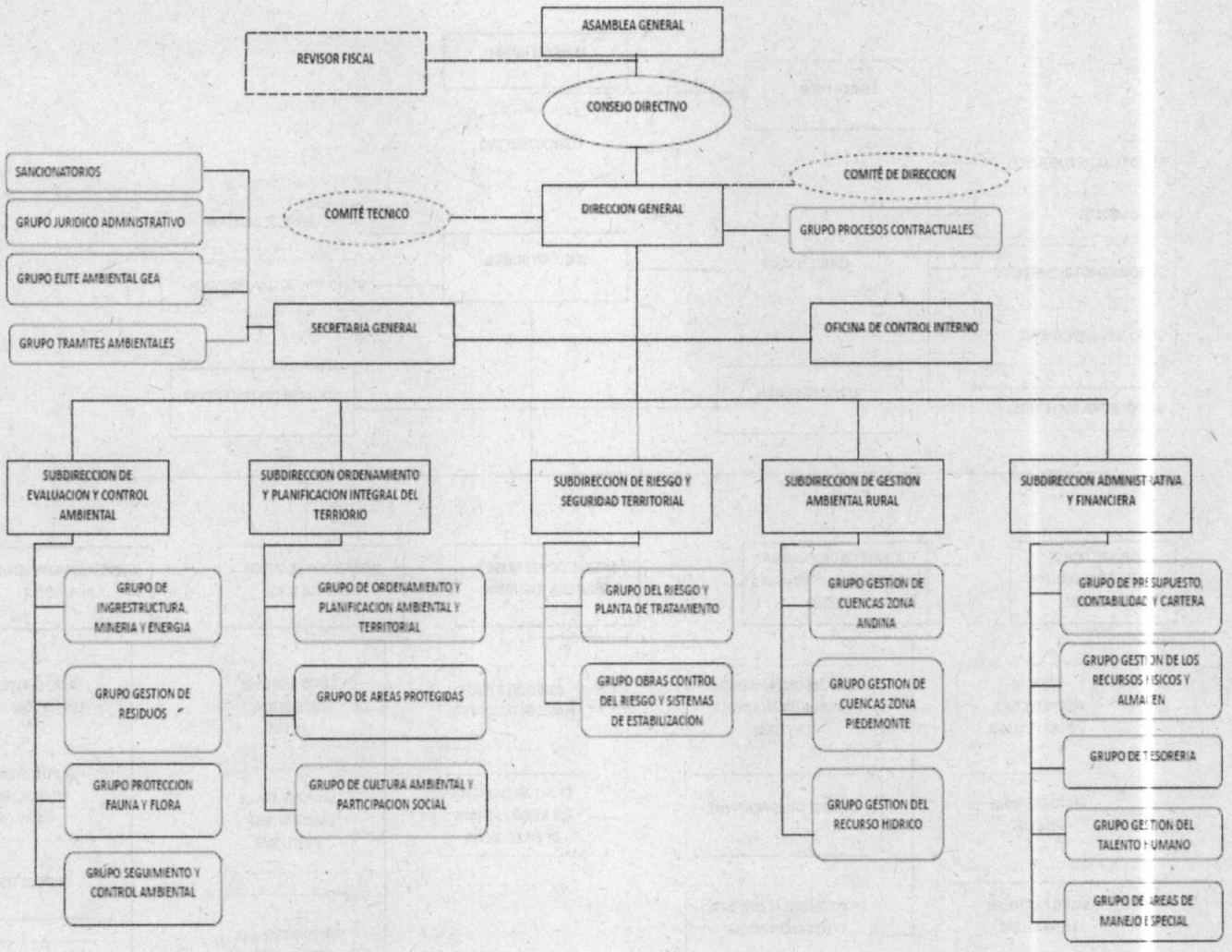
Con la *Resolución 537 de 02 de junio de 2015*, se modificaron los grupos internos de trabajo:



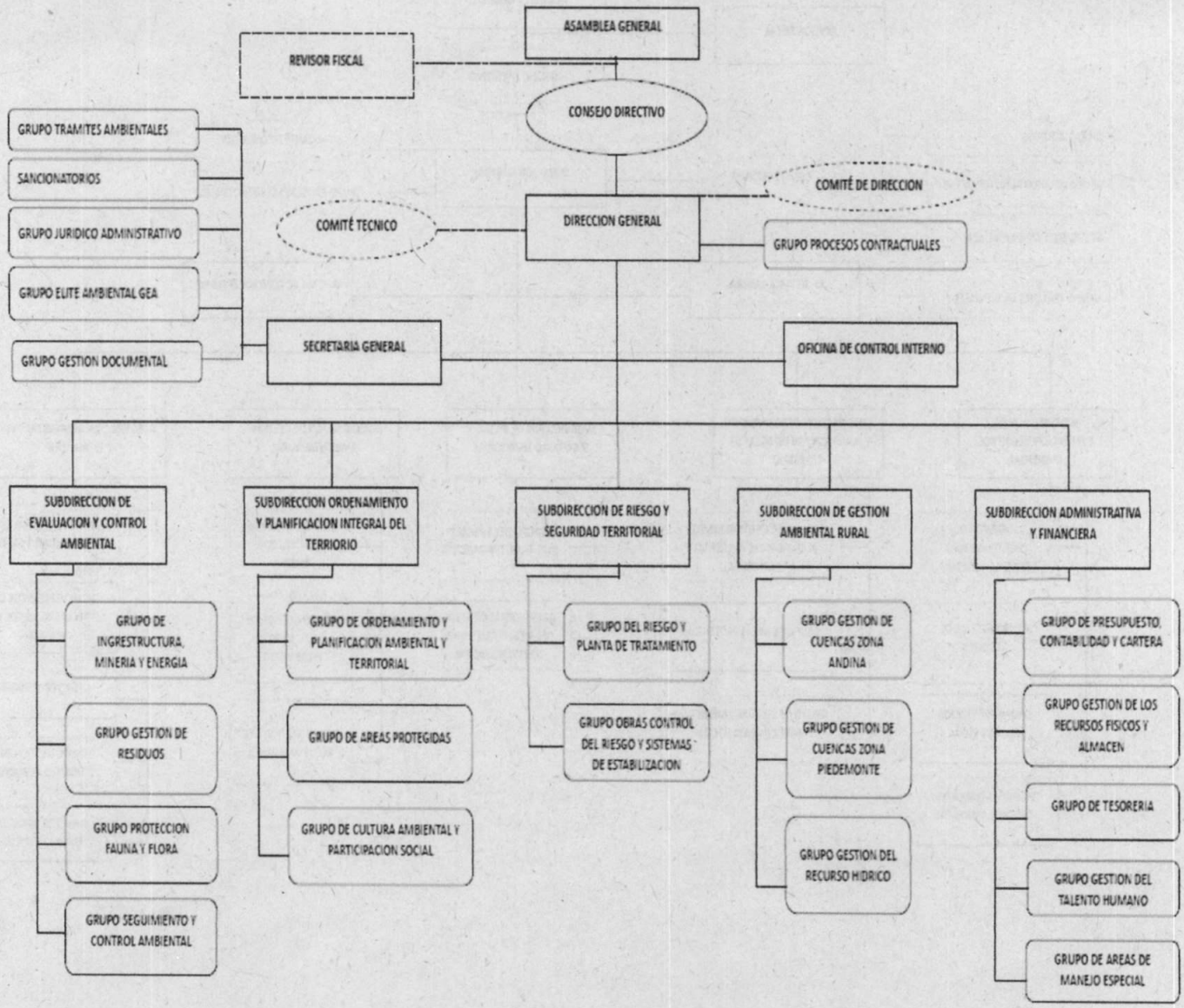
También, con la *Resolución 615 de 17 de junio de 2015,* se modifican los grupos internos de trabajo, quedan consignados tal como se refleja en el siguiente gráfico:



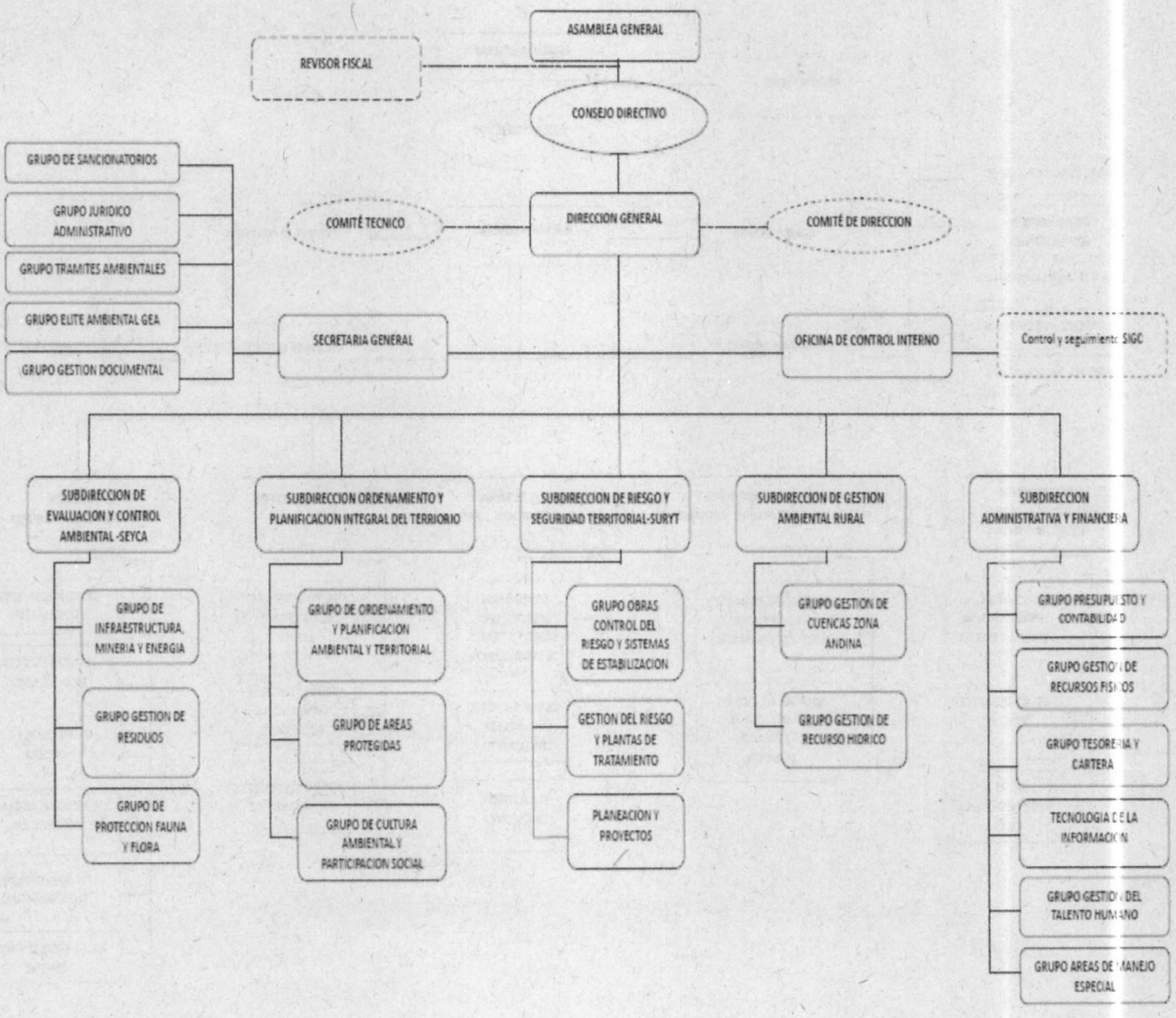
Asimismo, mediante la Resolución 762 de 03 de agosto de 2015, se modificaron los grupos internos de trabajo, quedando de la siguiente manera:



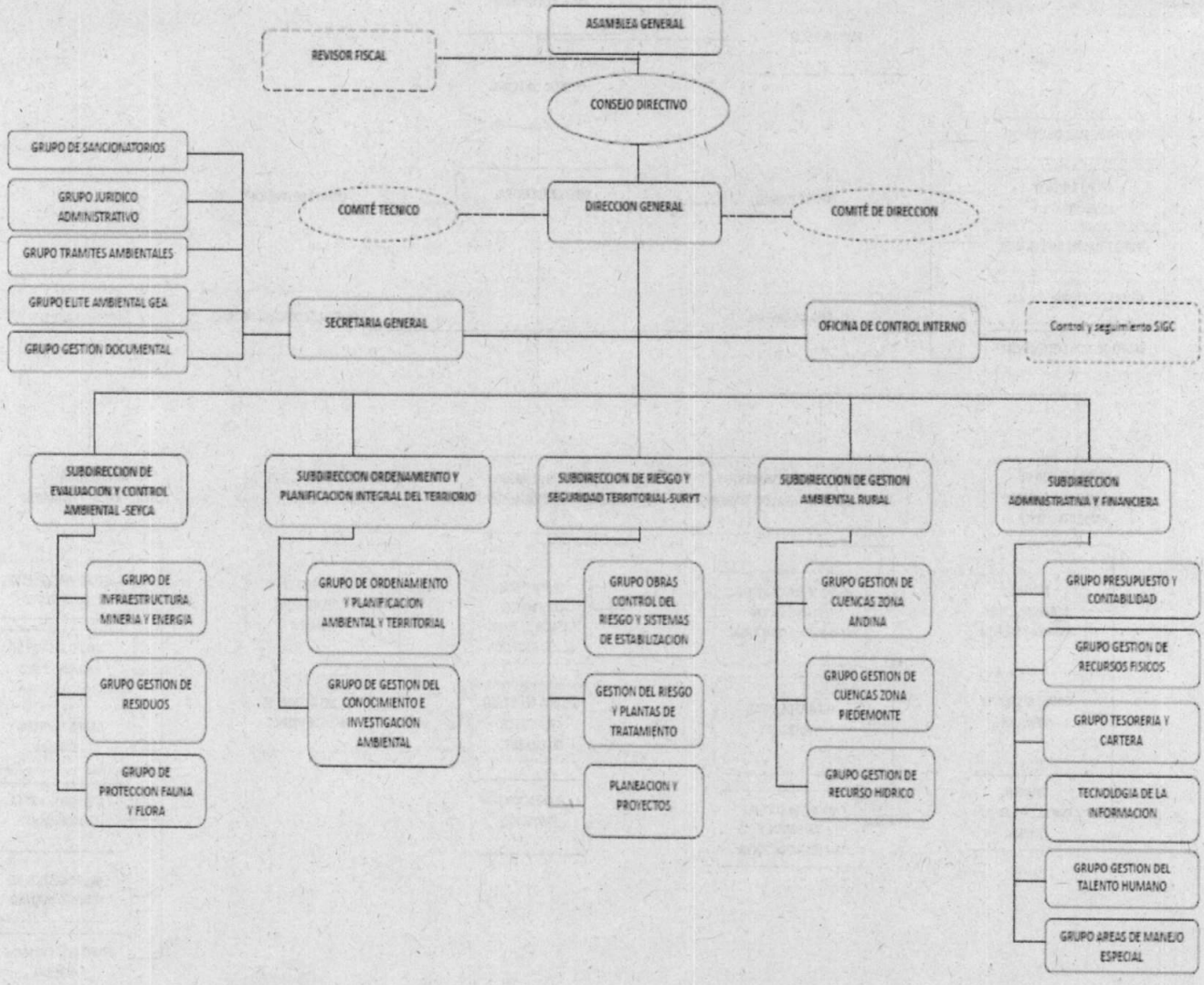
Los grupos internos de trabajo sufren nuevamente modificaciones, por medio de la *Resolución 892 de 07 de septiembre de 2015,* gráficamente estos cambios podrían entenderse de la siguiente manera:



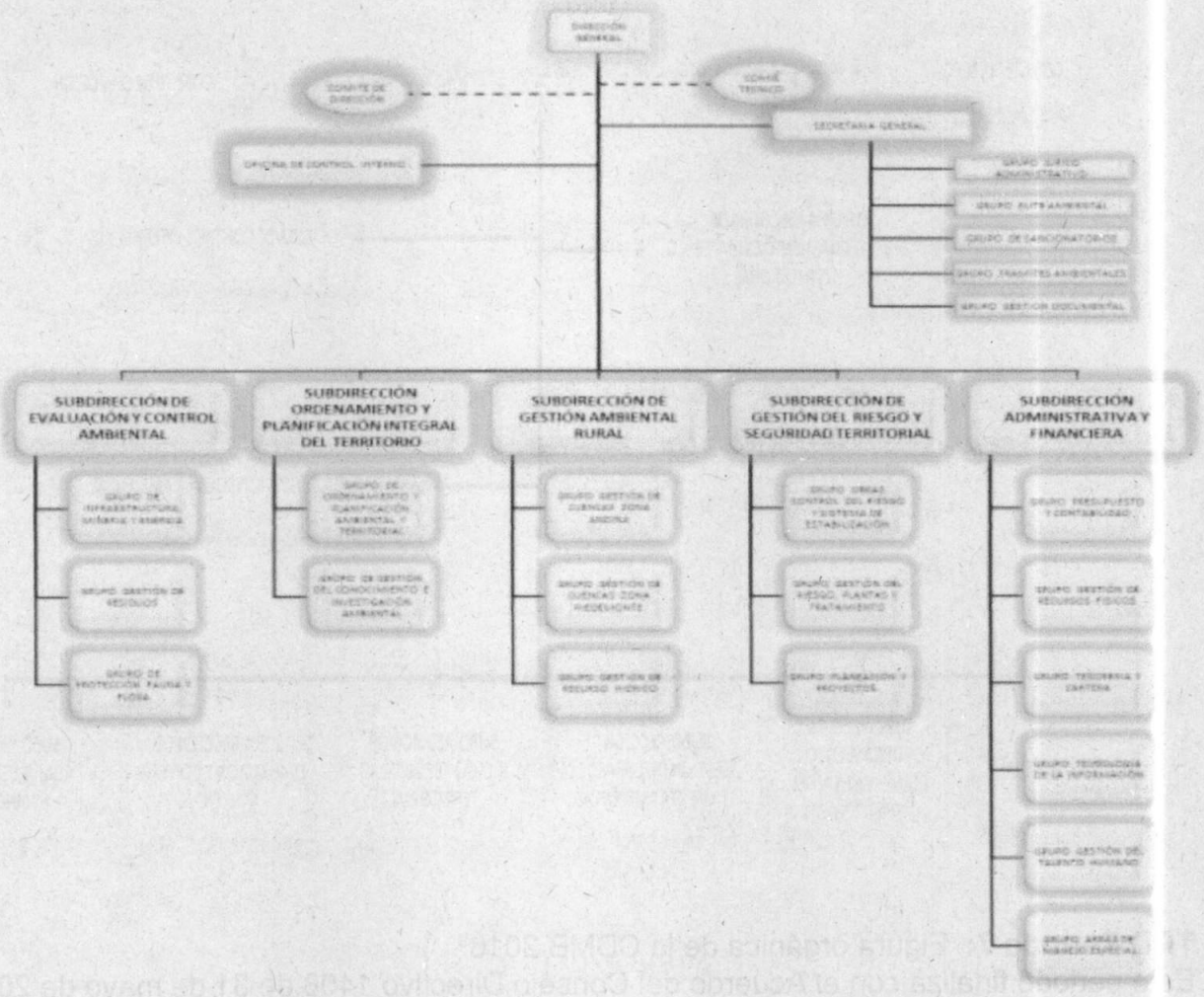
Sin embargo, para el mes de febrero, mediante la *Resolución 131 de 16 de febrero de 2016,* se modificaron los grupos internos de trabajo, por lo que gráficamente estos cambios pueden entenderse de la siguiente manera:



Los grupos anteriores sufren cambios, por lo que mediante la *Resolución 186 del 02 de marzo de 2016* estos grupos internos de trabajo vuelven a modificarse de la siguiente manera:



Para este sexto período de las Tablas de Retención Documental, la estructura se construyó a partir del Acuerdo 1262 de 2013 y la resolución 186 del 02 de marzo de 2016, para poder entender las Subdirecciones productoras para el periodo, así como sus grupos internos de trabajo. Quedando de la siguiente manera:

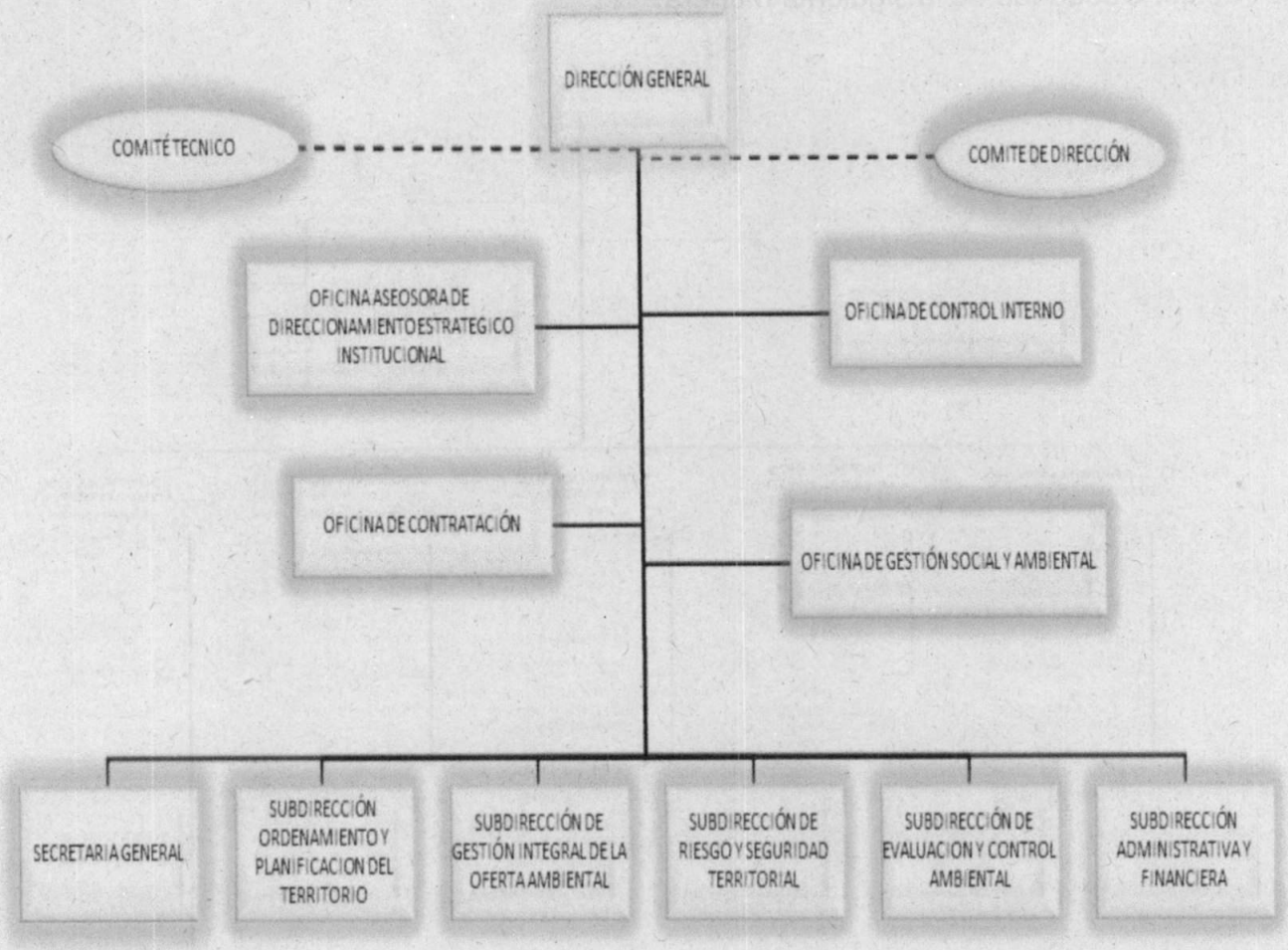


TRD Periodo 6: Estructura administrativa de la CDMB, gráfico extraído del acuerdo 1262 de 2013 y la resolución 186 del 02 de marzo de 2016 [8]

Este periodo evolutivo finaliza con el Acuerdo del consejo directivo 1306 de 2016.

[8] Ibid., p. 26.

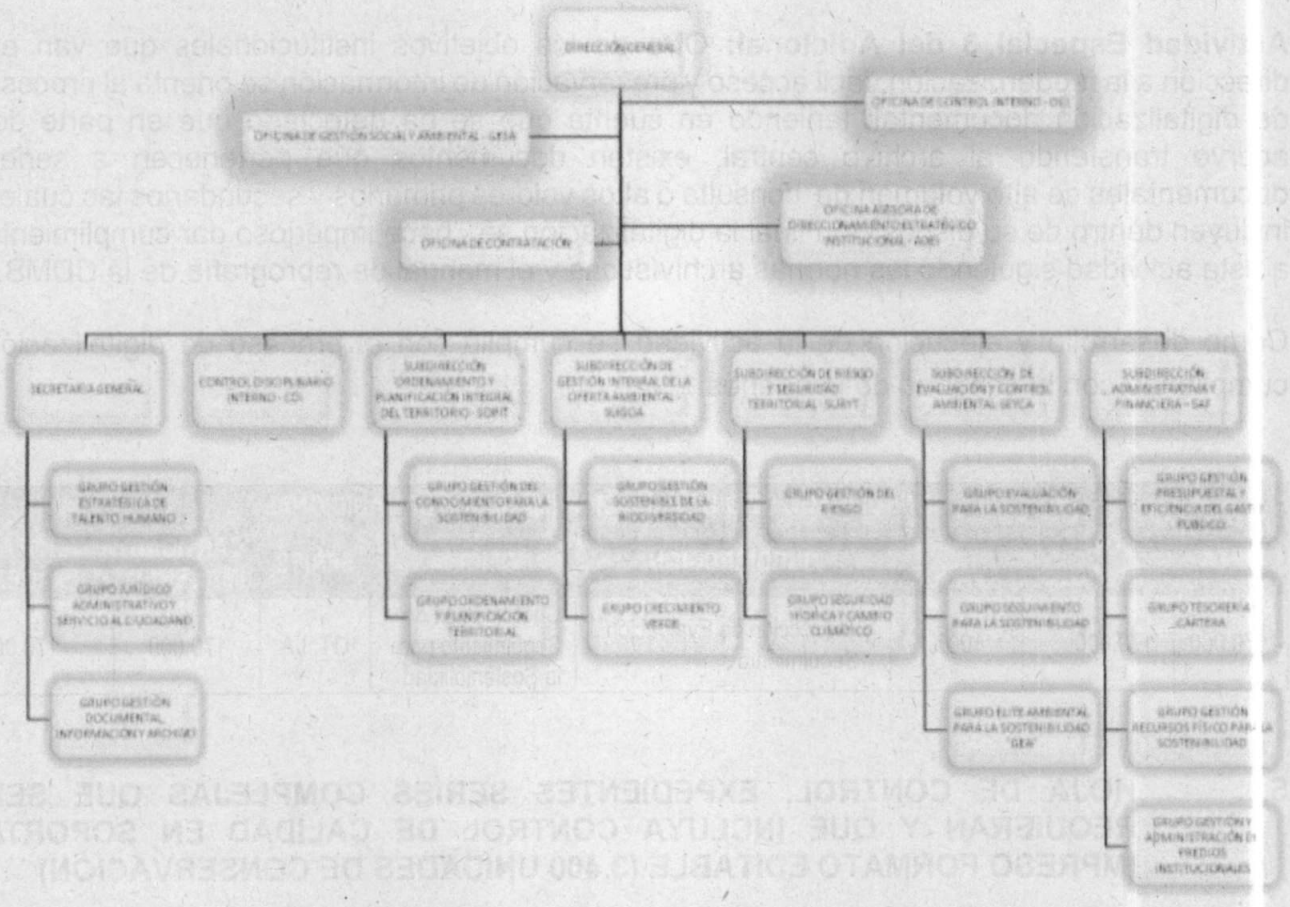
Séptimo periodo TRD: 29 de Julio de 2016- 30 de Mayo de 2021



TRD Periodo 7: Figura orgánica de la CDMB 2016[9]
Este periodo finaliza con el Acuerdo del Consejo Directivo 1408 de 31 de mayo de 2021

[9] BUCARAMANGA. CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB. Acuerdo 1306 (29, Julio,2016)

Octavo periodo TRD: 31 de mayo 2021- Actualidad



TRD Periodo 8: Estructura orgánica de la CDMB 2021

Se asistió a reunión de Comité de MIPG, en el cual se presentaron estos instrumentos archivísticos y fueron aprobados y se autorizó el envío a convalidación.

Se radico oficio de solicitud de evaluación técnica y convalidación de estos instrumentos archivísticos ante el Archivo General de la Nación – AGN.

5.3. 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).

Actividad Especial 3 del Adicional: 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.

Como desarrollo y ejecución de la actividad se cumplió con el proceso de digitalización cumpliendo con la cantidad de imágenes.

CONSOLIDADO DE DIGITALIZACIÓN IMÁGENES DEL ADICIONAL							
META	TOTAL IMÁGENES	% AVANCE	SUBDIRECCION	OFICINA	SERIES	CANTIDAD IMÁGENES	TOTAL, IMÁGENES
170.000	170.000	100%	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Coordinación de Seguimiento para la Sostenibilidad	OT, LA	170.000	170.000

5.4. 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)

Actividad Especial 4 del Adicional: 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.

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

Actividad que se ejecutó elaborando hojas de control de la siguiente manera:

- 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.

CONSOLIDADO HOJAS DE CONTROL DEL ADICIONAL				
SUBDIRECCION	**OFICINA**	**SERIES**	**CANTIDAD HOJAS DE CONTROL**	**TOTAL HOJAS DE CONTROL**
DIRECCION GENERAL	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS 2022	867	1.103
		CONTRATOS DE GESTION (OTRAS VIGECIAS)	192	
		CONTRATOS LIQUIDADOS A OCTUBRE	44	
SECRETARIA GENERAL	DERFENSA JURIDICA INTEGRAL.	PROCESOS SANCIONATORIOS	873	886
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	FONDO DE VIVIENDA	13	
	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	PROCESOS COBROS COACTIVOS TRANSFERENCIA	67	1185
		PROCESOS JUDICIALES	118	
		PROCESOS COBROS COACTIVOS GESTIÓN	1000	
CONTROL DISIPLINARIO INTERNO		PROCESOS DISCIPLINARIOS	161	161

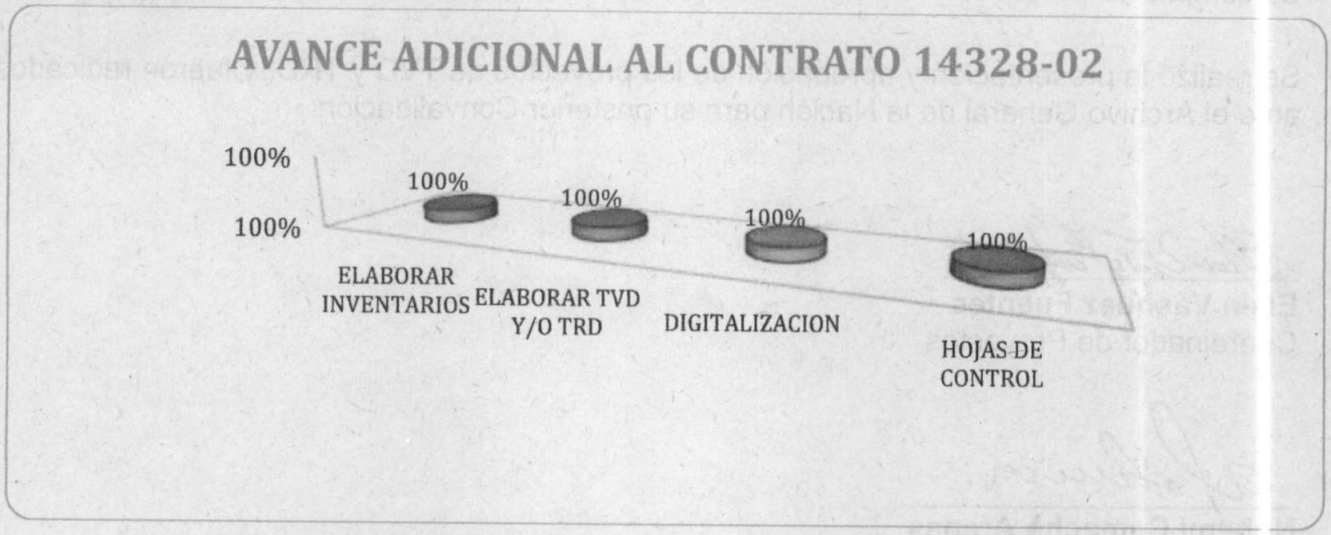
CONSOLIDADO HOJAS DE CONTROL DEL ADICIONAL				
SUBDIRECCION	OFICINA	SERIES	CANTIDAD HOJAS DE CONTROL	TOTAL HOJAS DE CONTROL
SEYCA	COORDINACIÓN DE SEGUIMINETO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA - LICENCIAS AMBIENTALES	37	65
		CA - CONCESIONES DE AGUA	28	
TOTAL				3.400

5. TABLAS Y GRAFICAS DE LA EJECUCIÓN DEL ADICIONAL DEL CONTRATO

5.1. Tabla consolidado final del adicional por ítem

ITEM	ACTIVIDADES DEL ADICIONAL AL CONTRATO 10328-02		META	AVANCE		PORCETAJE DE AVANCE POR ACTIVIDAD	AVANCE PROYECTO
	ACTIVIDAD ESPECIAL			CANTIDADES	FALTANTE		
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	2.650	0	100,0%	100,0%
2	ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	2.1) Insumos de Información.	10%	10%	0%	100,0%	
		2.2) Análisis de la Información.	15%	15%	0%		
		2.3) Ficha de Valoración y/o Glosarios.	20%	20%	0%		
		2.4) Memorias Descriptivas.	25%	25%	0%		
		2.5) Entrega de Proyectos TVD Y TRD, presentación a MIPG	20%	20%	0%		
		2.6) Radicación Proyecto de TVD, TRD ante el AGN.	10%	10%	0%		
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	170.000	0%	100,0%	
4	HOJA DE CONTROL, EXPEDIENTES SERIES COMPLEJAS QUE SER REQUIERAN Y QUE INCLUYA CONTROL DE CALIDAD EN SOPORTE IMPRESO FORMATO EDITABLE.		3.400	3.400	0%	100,0%	

5.2. Grafica del consolidado del proyecto por ítem



6. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL ADICIONAL DEL CONTRATO 14328-02

Durante la ejecución del adicional al contrato 14328-02, se realizaron inspecciones y seguimiento por parte de la supervisión del contrato, con el fin de verificar, constatar y validar el cumplimiento de dichas actividades.

7. CONCLUSIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 14328-02 Y SU ADICIONAL.

Se concluye con la terminación de la totalidad de las actividades las cuales fueron entregadas a satisfacción a la supervisión del contrato, y la Secretaría General de la CDMB, como gestión de estos procesos.

Se ejecutaron actividades de Elaboración de Inventarios del archivo central en el marco del adicional y Descripción de las unidades de Conservación (Cajas y Carpetas), a la documentación del archivo central (SIAR).

INFORME FINAL CONTRATO INICIAL

Se cumplió con el proceso de digitalización 170.00 imágenes de documentos de gestión

Se realizó la presentación y aprobación de los proyectos de TVD y TRD, y fueron radicados ante el Archivo General de la Nación para su posterior Convalidación.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador de Proyectos

Nohemí Camacho Arenas
Líder de Proyecto

Víctor Daniel Álvarez Sáenz
Representante Legal – Aconsud Profesionales SAS

12 de diciembre de 2023.