REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, mayo 12 del 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	MES 2
PROCESO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO, MIGRACIÓN Y HOJAS DE CONTROL

DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF	No ACTAS
	200	SECRETARIA GENERAL - SG	RESOLUCIONES (2021)	590	1	
	210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	HISTORIALES DE CREDITO VIENDA	10.988	161	
			HOJAS DE CONTROL HISTORIALES DE CREDITOVIVIENDA	292	210	
			BIOSEGURIDAD COVID 19	3.996	22	
	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	REQUERIMIENTO DE PROCESOS SANCIONATORIOS	5.344	31	
	300	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2.778	27	
	500	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA	PROYECTOS DE BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	6.531	41	
	710	GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	PERMISOS AMBIENTALES	48.008	246	
	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	TRAMITES AMBIENTALES	6.049	60	
	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	COMPROBANTES CONTABILIDAD 2024	39.131	158	
TOTAL EJECUTADO POR MES				**123.707**		

DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO

				MES 2	
ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
	210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	NOMINAS (1999-2003)	10.744	40

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

MIGRACIÓN

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 2
1	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	540.9-PERMISOS DE TALAS Y PODAS DE ARBOLES	24

ENTREGA

VALENTINA MERCHÁN CAMACHO
Técnico de Calidad Procesos de Digitalización y migración

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

RECIBE

Revisa

CESAR GIOVANNY ESCOBAR
Contratista Apoyo a la Gestión

Visto Bueno

Elba Torres Moreno
Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo y Supervisora del Contrato

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, mayo 12 del 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	MES 2
PROCESO	ENTREGA DE HOJAS DE CONTROL

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 2
1	210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	HISTORIALES DE CREDITO VIVIENDA (ARCHIVO CENTRAL CAJAS 53, 57-61, 65, 67-68)	106
2	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	PROCESOS SANCIONATORIOS SA-0023-2008)	1
3	300	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROCESOS DISCIPLINARIOS (TRASFENRENCIA No 31032025-023 CAJAS 20-21)	22
4	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	CONCECIONES DE AGUA - CA (ARCHIVOS DE GESTIÓN CAJAS 9-13, 15-16)	71
TOTALES				**200**

ENTREGA

CARLOS MAURICIO GARCIA RAMIREZ
Técnico de Calidad Procesos de Hojas de Control

ELKIN VASQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

RECIBE
Revisa,

CESAR GIOVANNY ESCOBAR
Contratista Apoyo a la Gestión

Visto Bueno

Elba Torres Moreno
Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo y Supervisora del Contrato

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Mayo 8 de 2025	3:00

ACTA No. 11- 2025

ENTREGA DIGITALIZACIÓN, DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO Y HOJAS DE CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización, Digitalización gran tamaño y Hojas de control a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas y las hojas de control en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, a la Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)".

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

TABLA DE RELACIÓN DIGITALIZACION

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	200	SECRETARIA GENERAL - SG	RESOLUCIONES (2021)	590	1
2	210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	HISTORIALES DE CREDITO VIENDA	10.988	161
			HOJAS DE CONTROL HISTORIALES DE CREDITOVIVIENDA	292	210
			BIOSEGURIDAD COVID 19	3.996	22

ÍTEM 5: DIGITALIZACIÓN DE 40.920 IMÁGENES DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3

Digitalización de documentos de gran formato, planos y/o mapas con control de calidad evidenciable, cumpliendo con lo establecido en el manual de reprografía del SIGC y lineamientos del AGN. Las imágenes serán escaneadas en formato TIFF, con una resolución de 300 DPI que brinden excelente calidad y 600 DPI, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalicen a 300 DPI y

se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.

Para lograr este objetivo se harán los mismos pasos de una digitalización convencional a mayor escala y se incluirán en el PDF del expediente o documento, conservando su consecutivo. Las siguientes son las etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:

TABLA DE RELACIÓN DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 2	
	CODIGO	NOMBRE		IMAGENES	PDF
1	210	GRUPO GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	NOMINAS (1999-2003)	10.744	40

ÍTEM 6: ELABORACION DE 2.200 HOJAS DE CONTROL

Elaboración de hoja de control expedientes compuestos con control de Calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y lo dispuesto en el SIGC.

NOTA: Para consolidar la contabilización de una hoja de control, esta deberá contener como mínimo 15 líneas de registro.

Es necesario que para todas las actividades anteriormente descritas, se garantice el debido control de calidad presentando semanalmente un bitácora, formato o informe claro que contenga los parámetros y criterios de control calidad necesarios para asegurar que las actividades desarrolladas cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, las normativas y lineamientos del AGN, fundamental en la mejora continua del proceso, así mismo para el desarrollo de todas las actividades es necesario que la firma contratista garantice mano de obra calificada, equipos Materiales de alta calidad como: unidades de almacenamiento y tintas que Garanticen impresiones precisas y durables en el tiempo, cajas, carpetas, Rótulos, entre otros, que cumplan con las normas archivísticas y especificaciones establecidas por la CDMB.

TABLA DE RELACIÓN HOJAS DE CONTROL

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 2	
	CÓDIGO	DETALLE		REGISTROS	HOJAS DE CONTROL
1	210	HOJAS DE CONTROL CON MAS DE 15 REGISTROS	HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	2171	76
2	210	HOJAS DE CONTROL CON MENOS DE 15 REGISTROS	HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	445	30
TOTAL HOJAS DE CONTROL ENTREGADAS					106

ACTAS DE ENTREGA

Con el fin de realizar el conteo de las hojas de control que contienen menos de 15 registros, se acordó en la reunión celebrada el 7 de mayo de 2015, entre la supervisión del contrato, la Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo, y el equipo de Aconsud Profesionales, que dichas hojas de control serán ponderadas sumando la cantidad total de ítems y dividiéndola entre 15. El resultado obtenido determinará la cantidad de hojas de control a entregar.

DETALLE DE HOJAS DE CONTROL

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)				
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5511563 - (1989) MARCOLINO LUENGAS LAGOS	53	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5559102 - (1984) LUIS ARIOSTO MANTILLA PINSON	53	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13833458 - (1986) FERNEY MEDINA MENDEZ	53	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13833458 - (1990) FERNEY MEDINA MENDEZ	53	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5645076 - (1988) JULIO ENRIQUE MANTILLA SERRANO (-)	53	9	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5559102 - (1993) LUIS ARIOSTO MANTILLA PINZON	53	11	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5563928 - (1990) JESUS MARIA PICO	57	5	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5563928 - (1984) JESUS MARIA PICO	57	6	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	37915109 - (1999) MARTHA ELENA PINEDA	57	10	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	37823634 - (1991) MARY PRADA	58	10	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91205910 - (2009) JAIME QUINTERO CARVAJAL	58	10	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13836409 - (1994) ALFREDO RAMIREZ LAGUADO	59	4	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13836409 - (1983) ALFREDO RAMIREZ LAGUADO	59	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	28132095 - (1988) MARINA RINCON CAMACHO	59	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13801617 - (1991) HUMBERTO REY QUESADA	59	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13836409 - (1989) ALFREDO RAMIREZ LAGUADO	59	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	28132095 - (1985) MARINA RINCON CAMACHO	59	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13836409 - (1985) ALFREDO RAMIREZ LAGUADO	59	9	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	28132095 - (2007) MARINA RINCON CAMACHO PREDIO 1	59	14	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5564976 - (1992) JAIME ANTONIO RIVERA NAVARRO	60	6	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5564976 - (1983) JAIME ANTONIO RIVERA NAVARRO	60	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	2044178 - (1989) SEGUNDO SAMUEL RODRIGUEZ GONZALEZ	60	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5564976 - (1986) JAIME ANTONIO RIVERA NAVARRO	60	9	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91202360 - (1986) ANTONIO RODRIGUEZ FLAVIO	60	9	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	2044178 - (1991) SEGUNDO SAMUELRODRIGUEZ GONZALEZ	60	11	

ACTAS DE ENTREGA

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)				
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13466155 - (2013) JOSE ANGEL RUBIO ALBARRACIN	61	2	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	1972179 - (1985) AVILIO ROJAS GUTIERREZ	61	6	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13808266 - (1989) LUIS MARIA RONDON MONTAÑEZ	61	6	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	1972179 - (1989) AVILIO ROJAS GUTIERREZ	61	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13808266 - (1984) LUIS MARIA RONDON MONTAÑEZ	61	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13249239 - (1985) ALIRIO ROJAS NIÑO	61	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13249239 - (1993) ALIRIO ROJAS NIÑO	61	11	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5555291 - (1983) LUIS ALFREDO TORRES	65	6	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13846896 - (1992) HERNANDO TORRES PARRA	65	6	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	63321396 - (2018) ELBA DOLORES TORRES	65	6	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5555291 - (1985) LUIS ALFREDO TORRES	65	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13846896 - (1987) HERNANDO TORRES PARRA	65	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13846896 - (1986) HERNANDO TORRES PARRA	65	9	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91216595 - (1991) CARLOS MAURICIO TORRES	65	9	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91216595 - (1989) CARLOS MAURICIO TORRES	65	10	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5559903 - (1990) LUIS ALBERTO VARGAS MUÑOZ	67	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13834054 - (1978) CLODOMIRO VARGAS ALVAREZ	67	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13834054 - (1989) CLODOMIRO VARGAS ALVAREZ	67	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13842890 - (1989) REYNALDO URIBE	67	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5559903 - (1987) LUIS ALBERTO VARGAS MUÑOZ	67	11	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13817047 - (1990) LUIS ALFREDO VARGAS	67	14	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13842890 - (1993) REYNALDO URIBE	67	14	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	19093343 - (1985) RAFAEL VILLABONA CASTILLO	68	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	19093343 - (1992) RAFAEL VILLABONA CASTILLO	68	7	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5559903 - (2010) LUIS ALBERTO VARGAS MUÑOZ	68	8	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	19093343 - (1988) RAFAEL VILLABONA CASTILLO	68	9	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	63288838 - (1990) MARIA CARMENZA VICCINI	68	9	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	73078746 - (2018) RICARDO VILLALBA BERNAL	68	10	
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	73078746 - (1991) RICARDO VILLALBA BERNAL	68	13	
TOTAL (SUMATORIA REGISTROS / 15)			445	30

HOJAS DE CONTROL (+15 ITEMS)				
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5511563 - (2005) MARCOLINO LUENGAS LAGOS	53	17	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5559102 - (1998) LUIS ARIOSTO MANTILLA PINZON	53	18	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5645076 - (1999) JULIO ENRIQUE MANTILLA SERRANO	53	51	1

ACTAS DE ENTREGA

HOJAS DE CONTROL (+15 ITEMS)				
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5645076 - (2004) JULIO ENRIQUE MANTILLA SERRANO	53	25	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13833458 - (1996) FERNEY MEDINA MENDEZ	53	23	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13833458 - (2004) FERNEY MEDINA MENDEZ	53	18	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	63503206 - (2005) MARCELA JURADO	53	35	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	63503206 - (2009) MARCELA JURADO	53	23	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5563928 - (1998) JESUS MARIA PICO	57	31	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13807536 - (1996) OVIDIO PORTILLO GOMEZ	57	21	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13807536 - (2004) OVIDIO PORTILLO GOMEZ	57	27	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13811634 - (1989) JORGE AUGUSTO PRADA	57	24	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13811634 - (1994) JORGE AUGUSTO PRADA	57	16	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13811634 - (1998) JORGE AUGUSTO PRADA	57	32	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13811634 - (2008) JORGE AUGUSTO PRADA	57	39	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	37915109 - (2005) MARTHA ELENA PINEDA	57	35	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91251987 - (2011) JUAN MANUEL PINZON	57	32	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5687984 - (2004) ORLANDO PRADA	58	25	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5687984 - (2009) ORLANDO PRADA	58	34	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13849819 - (2014) MARIO HERNANDO QUIJANO MACHUCA	58	22	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	37823634 - (1997) MARY PRADA	58	32	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	37823634 - (2007) MARY PRADA	58	36	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	60316528 - (2009) DORIS PULIDO RUBIO	58	37	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91205910 - (1995) JAIME QUINTERO CARVAJAL	58	24	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91205910 - (2005) JAIME QUINTERO CARVAJAL	58	22	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91208823 - (1994) LUIS ORLANDO QUINTERO	58	45	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91208823 - (2005) LUIS ORLANDO QUINTERO	58	30	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13801617 - (1997) HUMBERTO REY QUESADA	59	26	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13836409 - (1997) ALFREDO RAMIREZ LAGUADO	59	33	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13836409 - (2005) ALFREDO RAMIREZ LAGUADO PREDIO 1	59	16	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13836409 - (2005) ALFREDO RAMIREZ LAGUADO PREDIO 2	59	29	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13838543 - (1993) CRISTOBAL QUINTERO NIÑO	59	21	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13838543 - (2003) CRISTOBAL QUINTERO NIÑO	59	28	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	28132095 - (1993) MARINA RINCON CAMACHO	59	19	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	28132095 - (2004) MARINA RINCON CAMACHO	59	31	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	28132095 - (2007) MARINA RINCON CAMACHO PREDIO 2	59	25	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	2044178 - (2006) SEGUNDO SAMUEL RODRIGUEZ GONZALEZ	60	30	1

ACTAS DE ENTREGA

HOJAS DE CONTROL (+15 ITEMS)				
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	2044178 - (2007) SEGUNDO SAMUEL RODRIGUEZ GONZALEZ	60	45	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5564976 - (1998) JAIME ANTONIO RIVERA NAVARRO	60	24	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91202360 - (2004) ANTONIO RODRIGUEZ FLAVIO	60	23	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91239549 - (1994) FREDDY RIVERA RIVERO	60	24	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91239549 - (2000) FREDDY RIVERA RIVERO	60	28	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91239549 - (2006) FREDDY RIVERA RIVERO	60	22	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	1972179 - (1994) AVILIO ROJAS GUTIERREZ	61	26	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	1972179 - (2003) AVILIO ROJAS GUTIERREZ	61	25	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5567844 - (2004) ORLANDO ROJAS DIAZ	61	23	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13249239 - (1998) ALIRIO ROJAS NIÑO	61	18	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13249239 - (2004) ALIRIO ROJAS NIÑO	61	22	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13808266 - (1996) LUIS MARIA RONDON MONTAÑEZ	61	25	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91243495 - (1991) HORACIO RODRIGUEZ ARDILA	61	30	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5555291 - (1996) LUIS ALFREDO TORRES	65	31	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13842526 - (2009) CARLOS ALBERTO SUAREZ	65	79	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13842526 - (2010) CARLOS ALBERTO SUAREZ	65	45	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	63321396 - (1999) ELBA DOLORES TORRES	65	30	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	63321396 - (2006) ELBA DOLORES TORRES	65	26	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91216595 - (2003) CARLOS MAURICIO TORRES	65	39	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	91216595 - (2006) CARLOS MAURICIO TORRES	65	42	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	2571486 - (1994) ORLANDO VARGAS JARAMILLO	67	30	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	2571486 - (2000) ORLANDO VARGAS JARAMILLO	67	26	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	2571486 - (2004) ORLANDO VARGAS JARAMILLO	67	21	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5559903 - (1993) LUIS ALBERTO VARGAS MUÑOZ	67	19	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5559903 - (2001) LUIS ALBERTO VARGAS MUÑOZ	67	23	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13817047 - (1996) LUIS ALFREDO VARGAS	67	23	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13834054 - (1998) CLODOMIRO VARGAS ALVAREZ	67	23	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13834054 - (2005) CLODOMIRO VARGAS ALVAREZ	67	21	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13842890 - (2009) REYNALDO URIBE	67	32	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	5559903 - (2004) LUIS ALBERTO VARGAS MUÑOZ	68	35	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	13823247 - (2011) ABELARDO ZABALA OTERO	68	32	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	19093343 - (2007) RAFAEL VILLABONA CASTILLO	68	28	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	37814808 - (2006) NOHRA VILLLAMIZAR ORTIZ	68	25	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	63288838 - (1994) MARIA CARMENZA VICCINI	68	29	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	63288838 - (2001) MARIA CARMENZA VICCINI	68	35	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	63288838 - (2007) MARIA CARMENZA VICCINI	68	31	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	73078746 - (1997) RICARDO VILLALBA BERNAL	68	26	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	73078746 - (2002) RICARDO VILLALBA BERNAL	68	31	1
HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA	73078746 - (2009) RICARDO VILLALBA BERNAL	68	22	1

ACTAS DE ENTREGA

HOJAS DE CONTROL (+15 ITEMS)				
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
TOTAL (SUMATORIA REGISTROS / 15)			2171	76

Se procede a la entrega de Hojas de Control E imágenes Digitalización elaboradas e impresas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, incorporadas al respectivo expediente y verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico para el proceso de Elaboración de Hojas de Control

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Elba Torres Moreno
Coordinadora de Gestión Documental, Información
y Archivo y Supervisora del Contrato

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Carlos Mauricio García Ramírez
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA: Mayo 8 de 2025	HORA: 5:00

ACTA No. 12-2025
ENTREGA HOJAS DE CONTROL
PROCESOS DISCIPLINARIOS

Tema:
Realizar la entrega de Hojas de Control y Digitalización Control Disciplinario Interno-CDI (Procesos Disciplinarios).

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas y Hojas de control en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, a la oficina Control Disciplinario Interno-CDI para la transferencia documental primaria N°31032025-03

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)".

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

TABLA DE RELACIÓN DIGITALIZACION

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 2		
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF	No ACTAS
1	300	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2.778	27	12

ÍTEM 6: ELABORACION DE 2.200 HOJAS DE CONTROL

Elaboración de hoja de control expedientes compuestos con control de Calidad, para las diferentes unidades productoras, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y lo dispuesto en el SIGC.

ACTAS DE ENTREGA

NOTA: Para consolidar la contabilización de una hoja de control, esta deberá contener como mínimo 15 líneas de registro.

Es necesario que para todas las actividades anteriormente descritas, se garantice el debido control de calidad presentando semanalmente un bitácora, formato o informe claro que contenga los parámetros y criterios de control calidad necesarios para asegurar que las actividades desarrolladas cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, las normativas y lineamientos del AGN, fundamental en la mejora continua del proceso, así mismo para el desarrollo de todas las actividades es necesario que la firma contratista garantice mano de obra calificada, equipos Materiales de alta calidad como: unidades de almacenamiento y tintas que Garanticen impresiones precisas y durables en el tiempo, cajas, carpetas, Rótulos, entre otros, que cumplan con las normas archivísticas y especificaciones establecidas por la CDMB.

TABLA DE RELACIÓN HOJAS DE CONTROL

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL	MES 2	
	CÓDIGO	DETALLE	O ASUNTO	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL
1	210	HOJAS DE CONTROL CON MENOS (-) DE 15 REGISTROS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	117	7
2	210	HOJAS DE CONTROL CON MAS (+) DE 15 REGISTROS	PROCESOS DISCIPLINARIOS		15
TOTAL HOJAS DE CONTROL ENTREGADAS					22

Con el fin de realizar el conteo de las hojas de control que contienen menos de 15 registros, se acordó en la reunión celebrada el 7 de mayo de 2015, entre la supervisión del contrato, la Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo, y el equipo de Aconsud Profesionales, que dichas hojas de control serán ponderadas sumando la cantidad total de ítems y dividiéndola entre 15. El resultado obtenido determinará la cantidad de hojas de control a entregar.

TABLA DE RELACIÓN HOJAS DE CONTROL

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)				
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	No. Carpeta
PROCESOS DISCIPLINARIOS	1-DS-203-2011- GLORIA SEFORA LOZANO	2	1	1
PROCESOS DISCIPLINARIOS	2013-154006 - 2013-79-612146 - FUNCIONARIOS POR DETERMINAR	1	2	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	261-2014 - FUNCIONARIOS CDMB - ORGASINA	1	3	3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IP-DS-253-2014 -YONIS MAESTRE Y ALEJANDRO ACOSTA	1	3	4
PROCESOS DISCIPLINARIOS	IP-DS-261-2014 - JOSE A. PEÑA	1	3	5
PROCESOS DISCIPLINARIOS	6286-013 - FUNCIONARIOS CDMB	1	5	6
PROCESOS DISCIPLINARIOS	251-14 - GERMAN ROMERO PINZON	1	7	7
PROCESOS DISCIPLINARIOS	246-13 - JOSE FERNANDO ALVAREZ	1	8	8
PROCESOS DISCIPLINARIOS	250-14 - OLGA LUCIA CASTELLANOS	1	8	9

ACTAS DE ENTREGA

HOJAS DE CONTROL (-15 ITEMS)				
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	No. Carpeta
PROCESOS DISCIPLINARIOS	6752-013 - GERMAN RUEDA Y LIBIA MELO	1	11	10
PROCESOS DISCIPLINARIOS	DS-261-2014 - FUNCIONARIOS POR DETERMINAR (DPN)	1	12	11
PROCESOS DISCIPLINARIOS	DS-261-2014 - FUNCIONARIOS POR DETERMINAR	1	13	12
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-001-2022 - ALBA YANETH BASTO	1	13	13
PROCESOS DISCIPLINARIOS	231-13 - ADOLFO SERRANO	1	14	14
PROCESOS DISCIPLINARIOS	FUNCIONARIOS POR DETERMINAR - ADOLFO SERRANO	1	14	15
TOTAL (SUMATORIA REGISTROS)			**117**	**7**

HOJAS DE CONTROL (+15 ITEMS)				
NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	No. Carpeta
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-002-2022 - JHONNY ANDRES ROJAS	1	16	1
PROCESOS DISCIPLINARIOS	242-13 - JOSE LUIS LIZCANO	1	26	2
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-003-2022 - JUAN SEBASTIAN MEJIA	1	26	3
PROCESOS DISCIPLINARIOS	DS-134-2109 - FUNCIONARIOS CDMB (TOMO 3)	2	27	4
PROCESOS DISCIPLINARIOS	DS-134-2109 - FUNCIONARIOS CDMB (TOMO 1)	2	30	5
PROCESOS DISCIPLINARIOS	DS-134-2109 - FUNCIONARIOS CDMB (TOMO 2)	2	31	6
PROCESOS DISCIPLINARIOS	10-240-13 - ROBERTO FUENTES Y OTROS	1	33	7
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-198-2010 - GLORIA SEFORA LOZANO	2	34	8
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-002-2021 - LAURA JAUREGUI Y OTROS	1	45	9
PROCESOS DISCIPLINARIOS	DS-113-2017 - NEVY WALDINO VILLAMIL VÁSQUEZ Y OTROS (TOMO 3)	2	45	10
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-072-2016 - FUNCIONARIOS CDMB	1	57	11
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-203-2011- GLORIA SEFORA LOZANO	2	60	12
PROCESOS DISCIPLINARIOS	I-DS-003-2021 - LAURA MARGARITA JAUREGUI Y OTROS	1	83	13
PROCESOS DISCIPLINARIOS	DS-113-2017 - NEVY WALDINO VILLAMIL VÁSQUEZ Y OTROS (TOMO 1)	2	92	14
PROCESOS DISCIPLINARIOS	DS-113-2017 - NEVY WALDINO VILLAMIL VÁSQUEZ Y OTROS (TOMO 2)	2	109	15
HH.CC CONTADAS (+15 ITEMS EN UNA HH.CC = 1 HH.CC)				**15**

Se procede a la entrega de Hojas de Control y Digitalización elaboradas e impresas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, incorporadas al respectivo expediente y verificadas por las partes.

NOTA: Para la contabilización del valor de la hoja de control, se establecieron los lineamientos acordados de manera conjunta con el área de supervisión.

ACTAS DE ENTREGA

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico para el proceso de Elaboración de Hojas de Control

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Dra. Paula Milena Fonseca Gonzaléz
Jefe de oficina Control Disciplinario Interno

Elaboró: Valentina Merchán Camacho y Carlos Mauricio García Ramírez
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Mayo 09 de 2025	10:00

ACTA No. 13-2025
ENTREGA HOJAS DE CONTROL
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS

Tema:
Realizar la entrega de 71 Hojas de Control de Concesiones para el uso de aguas.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de 71 Hojas de control en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, al Grupo de Seguimiento para la sostenibilidad.

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de las Hojas de Control elaboradas a expedientes del **Grupo de seguimiento para la sostenibilidad** así:

TABLA DE RELACIÓN

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0001-2020 - JAVIER MONTIEN SILVA	9	37	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0017-2018 - ELISA CHINCHILLA DURAN	9	31	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0034-2019 - YOLANDA LEON LIZCANO	9	43	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0048-2020 - MUNICIPIO DE VETAS	9	31	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0079-2017 - NELSON TRASLAVIÑA BELTRAN	9	20	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0108-2019 - GUSTAVO CORNEJO VILLAJE	9	29	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0127-2016 - ANA LUCIA URIBE LOPEZ - SINCA 23774	9	34	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0150-2018 - MARY YANETH VILLA CELIS	9	28	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0169-2019 - LUZ MARINA CASTRO	9	24	1

ACTAS DE ENTREGA

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0171-2019 - JUAN CRISOSTOMO SERRANO GOMEZ	9	23	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0205-2019 - CARLOS JULIO CASTELLANOS	9	25	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0218-2016 - INVERSIONES RUGO LTDA	9	27	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0285-2016 - GRACIELA DUARTE DE DELGADO	9	26	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0290-2017 - ARTURO LONDOÑO GOMEZ	9	31	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0013-2021 TOMO 1	10	117	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0013-2021 TOMO 2	10	47	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0023-2021	10	19	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0038-2021	10	22	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0046-2021	10	20	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0047-2021	10	21	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0049-2021	10	23	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0081-2021	10	24	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0086-2021	10	24	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0087-2021	10	23	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0091-2021	10	25	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0100-2021	10	35	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0103-2021	10	18	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0105-2021 - REBECA PORTILLA HERRERA - SINCA 33785	11	15	1

ACTAS DE ENTREGA

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0107-2021 - IRMA PORTILLA HERRERA - SINCA 33787	11	28	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0116-2021 - ARIEL WILFREDO HURTADO RODRIGUEZ - SINCA 32626	11	33	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0131-2021 - LEIDER DAMIAN JAIMES GELVEZ - SINCA 33821	11	23	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0140-2021 - LEIDY MAYERLI NOSSA - SINCA 32749	11	24	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0154-2021 - YANETH ARCINIEGAS PINILLA - SINCA 32635	11	22	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0161-2021 - REBECA LEON DE SALON - SINCA 32867	11	31	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0167-2021- JAIME ENRIQUE AMAYA - SINCA 32412	11	25	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-171-2021- HILDA DURAN ARGUELLO	11	27	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0179-2022 - SERGIO RODRIGUEZ GALVIS-SINCA 33894	11	19	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0194-2021 - LUIS BENJAMIN RODIRGUEZ MORENO - SINCA 33922	11	21	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0196-2021 - JESUS ALFREDO ARIZA - SINCA33924	11	31	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0197-2021 - DEIBY FABIAN REYES - SINCA 33925	11	22	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0225-2021- MARIA MAGDALENA LANDAZABAL - SINCA 32467	11	25	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0233-2021 - JAIME EMIRO PORTILLA - SINCA 27410	11	24	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0235-2021 - ANIBAL SUAREZ - SINCA 33979	11	24	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0002-2022- MAYELY CABALLERO	12	26	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0005-2022 - OCTAVIO CORDERO BARAJAS	12	32	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0006-2022 - WILLIAM PINEDA PEÑA - SINCA 33470	12	24	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0014-2022 - EVELINA GOMEZ MURILLO - SINCA - 34098	12	17	1

ACTAS DE ENTREGA

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0016-2022 - ANA FRANCISCA GARCIA - SINCA 32274	12	23	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0022-2022 - JAC VEREDA EL PEDREGAL - SINCA 29168 TOMO 1	12	114	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0022-2022 - JAC VEREDA EL PEDREGAL - SINCA 29168 TOMO 2	12	135	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0022-2022 - JAC VEREDA EL PEDREGAL - SINCA 29168 TOMO 3	12	121	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0022-2022 - JAC VEREDA EL PEDREGAL - SINCA 29168 TOMO 4	12	99	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0265-2021 - FILEMON MALAGON DUARTE	12	28	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0022-2022 - JAC VEREDA EL PEDREGAL - SINCA 29168 TOMO 5	13	119	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0022-2022 - JAC VEREDA EL PEDREGAL - SINCA 29168 TOMO 6	13	105	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0022-2022 - JAC VEREDA EL PEDREGAL - SINCA 29168 TOMO 7	13	104	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0022-2022 - JAC VEREDA EL PEDREGAL - SINCA 29168 TOMO 8	13	80	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0055-2022 - AUGUSTO ZAPATA - SINCA 34211	15	21	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0057-2022 - CARLOS QUIJANO - SINCA 34215	15	20	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0058-2022 - FERNANDO PORTILLA MALDONADO - SINCA 34216	15	23	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0061-2022 - LUIS ALEJANDRO GANDUR - SINCA 34220	15	21	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0062-2022 - RAUL DARIO LOPEZ - SINCA 34222	15	21	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0066-2022 - SILVIA PATRICIA CACERES RONDON - SINCA 34243	15	22	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0069-2022 - LUIS MIGUEL SIERRA - SINCA 34250	15	27	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0071-2022 - JUAN DE JESUS VILLAMIZAR - SINCA 34269	15	21	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0072-2022 - ADONAY VILLAMIZAR - SINCA 34270	15	26	1

ACTAS DE ENTREGA

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O ASUNTO	No. CAJA	REGISTROS	HOJAS DE CONTROL CALCULADAS
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0084-2022 - SANDRA LUCIA ORTIZ - SINCA 34302	15	23	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0091-2022 - JONATHAN ANDRES GUTIERREZ - SINCA 31571	15	28	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0093-2022 - ALIRIO RAMIREZ- SINCA 34314	15	21	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0094-2022 - LILIANA CABALLERO -SINCA 33016	15	27	1
CONCESIONES PARA EL USO DE AGUAS	CA-0098-2022 - MARIA JULIANA SERRANO Y OTROS - SINCA 34332	16	33	1
	TOTAL HOJAS DE CONTROL / +15 ITEMS			**71**

Se procede a la entrega de (71) Hojas de Control elaboradas e impresas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, incorporadas al respectivo expediente y verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico para el proceso de Elaboración de Hojas de Control

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Daniel Hernando Moreno
Coordinador Grupo seguimiento para la sostenibilidad

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Mayo 9 de 2025	15:00

ACTA No. 14-2025
ENTREGA DIGITALIZACIÓN
REQUERIMIENTO DEL GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del grupo de defensa jurídica integral (Procesos Sancionatorios)

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por el grupo de defensa jurídica integral (Procesos Sancionatorios)

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a la **Coordinación del Grupo Defesa jurídica integral**, imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

TABLA DE RELACIÓN

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF	No ACTAS
	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	REQUERIMIENTO DE PROCESOS SANCIONATORIOS	5.344	31	

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ACTAS DE ENTREGA

NOTA: Para consolidar la contabilización de una hoja de control, esta deberá contener como mínimo 15 líneas de registro.

Es necesario que para todas las actividades anteriormente descritas, se garantice el debido control de calidad presentando semanalmente un bitácora, formato o informe claro que contenga los parámetros y criterios de control calidad necesarios para asegurar que las actividades desarrolladas cumplan con los requisitos establecidos por la entidad, las normativas y lineamientos del AGN, fundamental en la mejora continua del proceso, así mismo para el desarrollo de todas las actividades es necesario que la firma contratista garantice mano de obra calificada, equipos Materiales de alta calidad como: unidades de almacenamiento y tintas que Garanticen impresiones precisas y durables en el tiempo, cajas, carpetas, Rótulos, entre otros, que cumplan con las normas archivísticas y especificaciones establecidas por la CDMB.

TABLA DE RELACIÓN HOJAS DE CONTROL

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	HOJAS DE CONTROL
	CÓDIGO	NOMBRE		MES 2
2	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	PROCESOS SANCIONATORIOS SA-0023-2008)	1
TOTALES				1

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico para el proceso de Elaboración de Hojas de Control

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

María Catalina Hernández Pinzón
Coordinadora del Grupo Defesa jurídica integral

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Mayo 9 de 2025	17:00

ACTA No. 15-2025
ENTREGA DIGITALIZACIÓN
SUBDIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL- SUGOA

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización de la subdirección de gestión integral de la oferta ambiental- SUGOA (Proyectos de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos)

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por la subdirección de gestión integral de la oferta ambiental- SUGOA (Proyectos de Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos) para la transferencia documental primaria 12052025-08

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a la **subdirección de gestión integral de la oferta ambiental- SUGOA**, imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

TABLA DE RELACIÓN

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	500	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA	PROYECTOS DE BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	6.531	41

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ACTAS DE ENTREGA

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Aida Margarita Hernández Angulo
Subdirectora de gestión integral de la oferta ambiental- SUGOA

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

FECHA ACTA:	HORA:
Mayo 12 de 2025	8:00

ACTA No. 16-2025
ENTREGA DIGITALIZACIÓN
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD (PODAS)

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo Evaluación para la Sostenibilidad (PODAS)

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por Grupo Evaluación para la Sostenibilidad (PODAS) para la transferencia documental primaria N° 11042025-04

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a **Grupo Evaluación para la Sostenibilidad,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

TABLA DE RELACIÓN

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	710	GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	PERMISOS AMBIENTALES - TALA Y PODAS (TRASFENRENCIA No 11042025-04)	48.008	246

ACTAS DE ENTREGA

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Daniel Hernando Moreno López
Coordinador Grupo Seguimiento Para La Sostenibilidad

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Mayo 12 de 2025	10:00

ACTA No. 17-2025
ENTREGA DIGITALIZACIÓN
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD (TRAMITES AMBIENTALES)

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo Seguimiento para la Sostenibilidad (TRAMITES AMBIENTALES)

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por Grupo Seguimiento para la Sostenibilidad (TRAMITES AMBIENTALES)

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a **Grupo Seguimiento para la Sostenibilidad,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

TABLA DE RELACIÓN

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	720	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	TRAMITES AMBIENTALES DE GESTIÓN	6.049	60

ACTAS DE ENTREGA

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Daniel Hernando Moreno López
Coordinador Grupo Seguimiento Para La Sostenibilidad

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Mayo 12 de 2025	15:00

ACTA No. 18-2025
ENTREGA DIGITALIZACIÓN
GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
(CONTABILIDAD 2024)

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización del Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico (CONTABILIDAD 2024)

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico (CONTABILIDAD 2024)

En cumplimiento y ejecución de las actividades inmersas en el contrato número 210-15951-8, cuyo objeto es "*Prestar servicios de apoyo a la gestión, a fin de dar continuidad al fortalecimiento de las actividades a cargo del proceso de gestión documental, dando cumplimientos a la normatividad y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y Documentación del proceso. (SG-GD-2025-07)*", me permito hacer entrega de la digitalización realizada a **Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 562.500 IMÁGENES A DOCUMENTOS.

Realizar la digitalización de documentos en formato PDF/A con reconocimiento óptico de caracteres - OCR, que proporcionen no solo preservación a largo plazo sino la facilidad de búsquedas, cumpliendo con los lineamientos del AGN y el manual de reprografía de la CDMB, contenido en el sistema integrado de gestión y control - SIGC, de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo y e, priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.

ACTAS DE ENTREGA

TABLA DE RELACIÓN

ID	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	COMPROBANTES CONTABILIDAD MESES DE SEPTIEMBRE A NOVIEMBRE DE 2024	39.131	158

Se procede a la entrega de las imágenes digitalizadas por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Karyn Johanna Santander Gómez
Coordinadora Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB.
Fecha: 15 de abril del 2025
Hora: **INICIO:** 3:00PM **CIERRE:** 4:30PM
Tema: Mesa de Trabajo previo a reunión del 16 de abril de 2025 para dejar listo el primer informe a presentar CDMB.
Objetivo: Conocer, Revisar, Verificar y Validar con el Equipo Profesional, Coordinador y Técnico de Calidad las cifras de avances.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz - Gerente General de Aconsud Profesionales S.A.S, Ing. Noemi Camacho – Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivísticas, Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental y Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Carlos Mauricio García.	1005258767	Proyectos	Tec. Calidad	3027512290	carlosmauri2002@gmail.com	
Fabian Caceres Barrios	1005323232	Proyecto	Tec. Calidad	3184905049	rol a.113.fabian_caceres@gmail.com	
Nohemi Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	liderproyectos@gmail.com	
Valentina Merchan C.	1007898443	Proyectos	Tec. Calidad	3170384784	Valemercam@gmail.com	
Pedro Luis Camacho Flores	1005209770	Proyectos	Tec. Calidad	3026749660	cfpedro.999@gmail.com	
Elkin Vasquez Fuentes	13.741.278	Proyectos	Coord.	3178673427	elvasfuen@gmail.com	
[illegible]	13511281	Admón	D. Gest. Proy.	6574781	[illegible]	
Eddy Chanalara L.	63.523.985	Administrativa	Asistente		asistente@aconsudprofesionalescmb	

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB.
Fecha: 16 de abril del 2025
Hora: **INICIO:** 9:30 AM **CIERRE:** 10:30 AM
Tema: Reunión Mesa de Trabajo Equipo del Proyecto CDMB.
Objetivo: Concretar, Finiquitar, Organizar, y Presentar entre todo el equipo las evidencias y soportes para el primer corte de la factura para la CDMB.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz - Gerente General de Aconsud Profesionales S.A.S, Ing. Noemi Camacho – Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivísticas, Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental y Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
[illegible]	13741281	Administrativa	Gerente [illegible]	[illegible]	[illegible]	
Noemí Camacho Arenas	63505583	proyecto 5	Profesional	3054037424	liderproyectos@aconsudprof.com.co	
Elkin Vasquez	13 741 278	Proyectos	Coord.	3178673427	elkinfvas@g	Elkin Vas

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.
Fecha: Abril 22 de 2025
Hora: **INICIO:** 9 :30 **CIERRE:** 11 : 00 am.
Tema: Capacitación y socialización Programa de prevención de emergencias y atención de desastres del Sistema Integrado de Conservación – SIC en el marco del desarrollo del contrato No 210-15951-8.
Objetivo: Realizar reunión de Capacitación y socialización Programa de prevención de emergencias y atención de desastres del Sistema Integrado de Conservación – SIC al personal de la Brigada de Emergencias y/O el COPASST en el marco del desarrollo del contrato No 210-15951-8.
Liderado: Nohemí Camacho Arenas – Profesional Aconsud Profesionales SAS

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Yorguin Villarreal	1098606497	SEYCA	Prof. Universitario	3148724796	yorguin.villarreal@CDMB.gov.co	
Mauricio Rojas	13730901	Sec Gral	Prof Univ SST	3142186602	mauricio.rojas@cdmb.gov.co	
Edward Ardila	1069740985	Contratación	Aux Admivo	3123489350	EdwardA21300@hotmail	
Nancy Rios S.	63367071	SAF	Tec. Admivo	3124588529	nancy.rios@cdmb.gov.co	
Pedro David Pesca G.	91236070	Contratación	Aux Admistrativo	3163518964	PedaPego@hotmail.com	Pedro Pesca
Jeffrey Herrera V.	91018157	SAF.	AUX. ADMIVO	3209180215	Jeffrey.herrera@gmail.com	
Mayra Nathalia Parra	1099364814	Sec. Gral	.	3115914066	naticas22@hotmail.com	

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: OFICINA ACONSUD PROFESIONALES SAS.
Fecha: 24 de abril del 2025
Hora: **INICIO:** 7:30 am **CIERRE:** 9:40 am
Tema: Reunión Mesa de Trabajo Equipo Directivo del Proyecto CDMB.
Objetivo: Conocer, Verificar y Validar el estado actual del Proyecto a la fecha dar instrucciones y recomendaciones en temas generales.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Vict. Daniel Alvarez	13716287	Dirección	D. Proyecto	6215621	Daniel.alvarez@gmail.com	
Pedro Luis Camacho Flores	1005207470	Proyecto	Tec. Calidad	3026749660	cfpedro.889@gmail.com	
Nohemi Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037824	Liderproyectos@aconsudprofesionales.com.co	
Filiberto Caicedo	13716582	Asesor	Asesor	3204211978	Alicia195@gmail.com	

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB.
Fecha: 24 de abril del 2025
Hora: **INICIO:** 3:00PM **CIERRE:** 4:00PM
Tema: Mesa de Trabajo con la Supervisión del Contrato y el Equipo de Coordinación de Proceso de Información Archivo y ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.
Objetivo: Informar, Conocer, Revisar, Verificar, Validar y establecer los avances a la fecha de cada actividad del Contrato y pendientes del mismo – Temas varios, recomendaciones para el buen desarrollo del Proyecto y Contrato entre las partes.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto, Ing. Noemi Camacho Arenas – Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivísticas, Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental y Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Pedro Luis Camacho A	1005299ZC	Proyecto	Tec. Calidad	3026744660	cfpedro.999@gmail.com	
Valentina Merchan	1007898443	Proyecto	Tec. Calidad	3170384784	Valemercam@gmail.com	
Carlos Mauricio García R.	1005258767	Proyecto	Tec. Calidad	3027512290	carlosmauri2002@gmail.com	
Elkin Vasquez F.	13741278	Proyecto	Coordinador	3178673429	alvasquez@gmail.com	
Filiberto Camacho	13716582	Proyecto	Asesor	3204211316	filica195@gmail.com	
Noheni Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3054037424	liderproyectos@acosudprofesionales.com	
Maria Helena Sinuco.	1098607216	CDMB. SG-GGD	Coord. GGD (E)	3187361435	maria.sinuco@cdmb.gov.co	
Yolanda Hernández Arenas	63505597	S. Gral CDMB	Prof Contratista	3151080235	yolhera@hotmail.com	
César G. Escobar	1.098.820.947	56.660	CCP	3165364201	giova1222@hotmail.com	
V. D. Alvarez	13711281	Director	Director Proyecto	6791		

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019 Versión: 0.0 Página 1 de 1

Lugar: OFICINA ACONSUD PROFESIONALES SAS.
Fecha: 29 de abril del 2025
Hora: **INICIO:** 1:00PM **CIERRE:** 2:00PM
Tema: Reunión Mesa de Trabajo Equipo Directivo, Coordinador y Técnicos de Calidad del Proyecto CDMB.
Objetivo: Revisar e implementar estrategias para avanzar en las diferentes actividades del Proyecto.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director General del Proyecto, Ing. Noemi Camacho – Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivísticas, Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental y Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Víctor Daniel Álvarez	[illegible]	Dirección	Gerente	6116581	[illegible]	
Fabian Caceres Barrios	1005323237	Proyecto	Tec. Calidad	3184405649	jelo.113.fabiancaceres@gmail.com	Fabian Caceres
Carlos Mauricio García	1005258767	Proyecto	Tec. Calidad	3027512290	carlosmauri2002@gmail.com	
Pedro Luis Camacho Fabian	1005287716	Proyecto	Tec. Calidad	3026799660	cfabrado999@gmail.com	
Valentina Merchan Camacho	1007898443	Proyecto	Tec. Calidad	3170384784	Valemercam@gmail.com	
Noheni Camacho Arenas	63505583	Proyecto	Profesional	3054037924	Camare6775@gmail.com	
Elkin Vasquez Fuentes	13741278	Proyectos	Coordinador.	3178673427	elvasfuen@gmail.com	

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB.
Fecha: 05 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 1:00 pm **CIERRE:** 2:30 pm
Tema: Reunión de Equipo en General del Proyecto CDMB.
Objetivo: Informar, Dar, Presentar y Exponer la situación actual del Proyecto por parte del Director ante del Personal general del mismo.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Fabian Caceres Barrios	1005323232	Proyecto	Tec. Calidad	3184405649	jela.113.fabiancaceres@gmail.com	
Carlos Mauricio García	1005258767	Proyecto	Tec. Calidad	3027512290	carlosmauri2002@gmail.com	
Karen Dayana Galvez Rodriguez	1005323607	Auxiliar (Proyecto)	Auxiliar	3173883352	karendayanagalvez@gmail.com	
Sofia Olave Martilla	37551757	Auxiliar	Auxiliar	3157217264	Sofiaolave0512@gmail.com	
M. Fernanda Garcia	37552145	Aux. Dcc	Aux. Dcc	3155237351	mfgpscobog@gmail.com	
Teresa Ayala Santos	63.430.841	Proyectos	Auxiliar. Geot	3138356645	andreatha@hotmail.com	
Nohemi Camacho Arenas	63505583	Proyectos	Profesional	3041037924	Líderproyectos@aconsudprofesionales	
Elkin Vasquez F.	13741278	Proyectos	Coord.	3178673427	elvasquez@gmail.com	
Maria Ines Leal S.	63.307.226	proyectos	Auxiliar	3209563569	Mª Ines Leal	
Yuly Espinosa	1098762330	Proyectos	Auxiliar	3154502105	yuly.1517@hotmail.com	
David Merchán Camacho	1097097754	Proyectos	Auxiliar	3052652578	davmercam@gmail.com	
Marilyn Hernandez	63.546.456	Proyectos	Auxiliar	3045336106	marilyn.hernt@hotmail.com	Marilyn Hernandez
Paola Dibello O.	63478.801	Proyecto	Auxiliar	3132351305	pdibello698@gmail.com	
Melisa Perales Forero	1095908471	Proyecto	Auxiliar	3160511518	MelisaPerales2017@gmail.com	Melisa Perales.

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB.
Fecha: 05 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 1:00 pm **CIERRE:** 2:30 pm
Tema: Reunión de Equipo en General del Proyecto CDMB.
Objetivo: Informar, Dar, Presentar y Exponer la situación actual del Proyecto por parte del Director ante del Personal general del mismo.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Adel F. Alvarez A.	1098789360	Proyecto	Aux	3213960775	adelalvarez810@gmail.com	
Valentina Merchan C	1007898443	Proyectos	Tec Calidad	3170384784	Valemercam@gmail.com	
Ana María Beltrán H.	1098073351	Proyectos	Auxiliar	3053842314	anamabelher08@gmail.com	Ana María Beltrán H.
Pedro Luis Camacho	1065709770	Proyectos	Tec. Calidad	3026449660	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Eddy Johana Loaiza Cano	63563.985	Administrativo	Asistente	3622491009	asistente@aconsudprofesionales.com.co	Eddy J. L.

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB.
Fecha: 07 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 4:00 PM **CIERRE:** 5:00 PM
Tema: Reunión de Equipo Directivo del Proyecto CDMB.
Objetivo: Revisar el avance y los ajustes pertinentes de cada Proceso para la 2° cuenta.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto y Gerente General de ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Víctor Daniel Alvarez S	13511281	Dirección	D. Proyecto	6516984	Acons.Interventoria@gmail.com	
Pedro Luis Conrado Mena	1005209470	Proyecto	Tec. Calidad	3026749660	cfpedro.999@gmail.com	
Carlos Mauricio García R.	1005258767	Proyecto	Tec. Calidad	3027512290	carlosmauri2002@gmail.com	
Fabian Caceres Barros	1005323232	Proyectos	Tec. Calidad	3184405649	idea.ar2.fabiancaceres@gmail.com	
Nohemi Camacho Reyes	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	liderproyectos@aconsudpcom.com	
Elkin Vasquez F.	13741278	Proyectos	Coordinador	3178673422	elkinpen@gmail.com	

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019
		Versión: 0.0
		Página 1 de 1

Lugar: OFICINA ACONSUD PROFESIONALES SAS.
Fecha: 14 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 1:15 PM **CIERRE:** 2:30 PM
Tema: Reunión Pre seguimiento Proyecto CDMB con Equipo Directivo.
Objetivo: Contextualizar, Revisar y Analizar los avances a la fecha para presentar a la Reunión de Seguimiento el día jueves 15 de mayo de 2025 en la CDMB.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto, Ing. Noemi Camacho – Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivísticas, Ing. Filiberto Camacho Arenas – Asesor Consultor en Gestión Documental y Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Víctor Daniel Álvarez S	17 [illegible]	Dirección	Gerente DP	C [illegible]	Director@aconsudprofesionales.com	
ELKIN VASQUEZ FUENT	13741278	PROYECTOS	COORDINADOR	3178673427	alvasjuan@gmail.com	Elkin Vásquez F.
Noemí Camacho Arenas	63505583	proyectos	Profesional	3054037924	liderproyectos@aconsudprofesionales.co	
Eddy Obando Lara	63.523.935	Administrativo	Asistente	316-2949059	asistente@aconsudprofesionales.com	Eddy Obando

ACONSUD PROFESIONALES SAS	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: F-MAM-019 Versión: 0.0 Página 1 de 1

Lugar: Despacho Secretaria General y/o Supervisión del Contrato (E).
Fecha: 15 de mayo del 2025
Hora: **INICIO:** 9:00AM **CIERRE:**
Tema: Reunión Seguimiento el Secretario General, Supervisión del Contrato Proyecto CDMB.
Objetivo: Conocer, Revisar, Verificar y Validar los compromisos pendientes, avances de producción y cumplimiento de metas a la fecha.
Liderado: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto, Ing. Noemi Camacho – Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivísticas y Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto.

REGISTRO DE ASISTENCIA

(Dependencia: proyecto y/o área de desempeño, Cargo: cargo en el que se desempeña.)

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Víctor Daniel Alvarez	13741281	Dirección	Gerente DJS	6516[illegible]	Daniel.Alvarez@gmail.com	
Pedro Luis Camacho Mora	1005209770	Proyecto	Técnico Calidad	3026749660	cfpedro.999@gmail.com	
Carlos Mauricio García	1005258767	Proyecto	Tec. Calidad	3027512290	carlosmauri2002@gmail.com	
Elkin Vasquez Fuentes	13 741 278	Proyecto	Coordinador	3176073427	elkinvas@gmail.com	
Sandra M. García Delgado	37.558.485	GD	Prof. Contra	3153758205	Sandragade18@hotmail.com	
Noheni Camacho Mora	63505583	Proyectos	Profesional	3054037924	liderproyectos@aconsudpro.com.co	
Yolanda Hernández Torres	63500587	S. Cal.	Contratista	3156080275	yolhera@hotmail.com	
María Helena Sinuco R.	1098607216	SG-GGD	Técnico Admin	3187361435	maria.sinuco@cdmb.gov.co	
César G. Escobar	1098.627.947	SG-GGD.	CONTRATISTA	316 5364201	giova1222@hotmail.com	
Elba Torres M.	63321396	SG-GGD	Coordinadora	3118341070	gestiondocumental@cdmb.gov.co	
Luis A. Florez	9125631	SG	S.G			

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL
SERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS JURÍDICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES
NOTA:	BITACORA DE TRANSFERENCIA 12052024-07

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	29/04/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	29/04/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	4/04/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	9/05/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.			NO APLICA	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.			NO APLICA	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	9/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.			NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	12/05/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECTOS E INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	BITACORA DE TRANSFERENCIA 11042025-06

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACION	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	28/04/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	28/04/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	5/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	10/04/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.			NO APLICA	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.			NO APLICA	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	10/04/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN
VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICIÓN, PROYECTOS E INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	BITACORA DE TRANSFERENCIA 11042025-06

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACION	FECHA VERIFICACIÓN		
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.			NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	11/04/2025

ACONSUD PROFESIONALES SAS
GESTIÓN DE PROYECTOS
BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y MIGRACIÓN.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS DE TALAS Y PODAS DE ARBOLES
NOTA:	BITACORA DE TRANSFERENCIA 11042025-04

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACION	FECHA VERIFICACION		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	1/04/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental de talas y podas de árboles presentaron las siguientes inconsistencias (mal organización cronológica, fechas extremas no coinciden) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el día 31 de marzo 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el día 1 de abril 2025.	Pedro Luis Camacho Florez
				4/04/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental de talas y podas de árboles presentaron las siguientes inconsistencias (fechas extremas no coinciden) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el día 3 de marzo 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el día 4 de abril 2025.	
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	1/04/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	7/04/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental de talas y podas de árboles presentaron las siguientes inconsistencias (salto en la foliación, folios repetidos y documentos sin foliar) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el día 7 de abril 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el día 7 de abril 2025.	Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	NO CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	9/04/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental de talas y podas de árboles presentaron las siguientes inconsistencias (mal organización cronológica, fechas extremas no coinciden) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el día 8 de abril 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el día 9 de abril 2025.	Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	NO CUMPLE			
		Fechas extremas.	NO CUMPLE			
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE	8/04/2025		Valentina Merchán Camacho
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE			
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE			
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.			No aplica	Carlos Mauricio García Ramírez

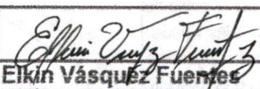
ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y MIGRACIÓN.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS DE TALAS Y PODAS DE ARBOLES
NOTA:	BITACORA DE TRANSFERENCIA 11042025-04

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACION	FECHA VERIFICACION		
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	9/04/2025	Se identificó que los expedientes de la serie documental de talas y podas de árboles presentaron las siguientes inconsistencias (salto en la foliación) al identificar lo anterior se hace devolución al auxiliar el dia 9 de abril 2025, una vez subsanado se hace la entrega al técnico de control de calidad el día 9 de abril 2025.	 Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	NO CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.			NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	11/04/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS JURÍDICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS DISCIPLINARIOS
NOTA:	BITACORA DE LA TRANSFERENCIA 31032025-03

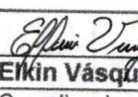
ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	30/04/2025		Pedro Luis Camacho Flor
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	30/04/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	30/04/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	NO CUMPLE		En la revision realizada en la semana 7 se evidenciaron algunos folios vueltos que no fueron anulados, en el proceso de digitalización se anularon estos a fin de cumplir con la normatividad.	
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	28/03/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE		NO APLICA	
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE			
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE			
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	8/05/2025		Carlos Mauricio Garcia Ramiréz
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	9/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE		Durante la semana 7 se identificó un documento que no correspondía a la ubicación asignada. Por tal motivo, se procedió a devolverlo para que se efectuara el ajuste correspondiente y, posteriormente, se realizó su digitalización.	

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S	ACONSUD PROFESIONALES SAS
	GESTIÓN DE PROYECTOS
	BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - CDI
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS JURÍDICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PROCESOS DISCIPLINARIOS
NOTA:	BITACORA DE LA TRANSFERENCIA 31032025-03

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE		NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE			
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	31/03/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFERTA AMBIENTAL - SUGOA
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL	
NOTA:	PROYECTOS PARA LA CONSERVACION DE ECOSISTEMAS BITACORA DE TRANSFERENCIA 12052025-08

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	22/04/2025	SE ENCUENTRE DUPLICIDAD	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE			
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	25/04/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	9/05/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.			NO APLICA	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.			NO APLICA	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	9/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.			NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	12/05/2025

ACONSUD PROFESIONALES SAS
GESTIÓN DE PROYECTOS
BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO
SERIE DOCUMENTAL:	PROGRAMAS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
NOTA:	BITACORA DE LA TRANSFERENCIA 08052025-05

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACION		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	14/04/2025	SE IDENTIFICA DULICIDAD DENTRO DE LOS EXPEDIENTES Y SE OBSERVO QUE LA ORGANIZACIÓN POR FECHAS NO CONCUERDAN	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	14/04/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	16/04/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	5/05/2025	SE IDENTIFICÓ QUE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LA SERIE DOCUMENTAL DE JUDICANTES PRESENTABAN LAS SIGUIENTES INCONSISTENCIAS: DESORGANIZACIÓN CRONOLÓGICA Y DISCREPANCIAS EN LAS FECHAS EXTREMAS. ANTE ESTA SITUACIÓN, SE PROCEDIÓ A DEVOLVER LOS EXPEDIENTES A LOS AUXILIARES RESPONSABLES PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES NECESARIAS.	Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.			NO APLICA	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.			NO APLICA	Carlos Mauricio Garcia Ramiréz
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	5/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.			NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	8/05/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD
NOTA:	CONTABILIDAD DE SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE 2024

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	4/04/2025	Se solicitaron comprobantes faltantes al área de contabilidad a fin de unificar los movimientos contables de los meses de septiembre a noviembre de 2025.	Pedro Luis Camacho Flórez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	4/04/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	4/04/2025		Pedro Luis Camacho Flórez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	9/05/2025		Fabian Andrés Cáceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.			NO APLICA	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.			NO APLICA	
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	12/05/2025	SE DEVUELVEN VARIAS CARPETAS AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN POR GANCHOS Y MALA ORIENTACION	Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.			NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/05/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL

VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
SERIE DOCUMENTAL:	CONTRATOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOTA:	CONTRATOS 2024 DE LA CAJA 1 - 24

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	9/05/2025	Se reviso que los expedintes contractuales contaran con las actas firmadas, algunas se solicitaron la firma.	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	12/05/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE			Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	13/05/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE		NO APLICA	
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE			
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE			
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.			NO APLICA	Carlos Mauricio García Ramírez
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.			NO APLICA	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.				
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).				
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.				
		Eliminación de páginas blanco.				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.			NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/05/2025

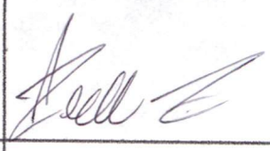
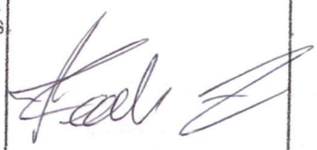
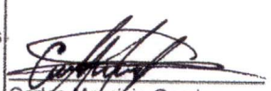
ACONSUD PROFESIONALES SAS

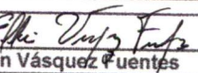
GESTIÓN DE PROYECTOS

BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO
SERIE DOCUMENTAL:	HISTORIALES DE CREDITOS DE VIVIENDA
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL ARCHIVO CENTRAL PARA LA ELABORACION DE HOJAS DE CONTROL

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE		Expedientes ordenados en el año 2024, se realizó la re ordenación en algunos expedientes a fin de cumplir con la normatibidad archivística.	
		Retiro de material abrasivo				
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.			SE IDENTIFICÓ QUE LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE DOCUMENTAL DE CREDITOS DE VIVIENDA SE PRESENTARON LAS SIGUIENTES INCONSISTENCIAS (MALA ORGANIZACION CRONOLOGICA, FECHAS EXTREMAS NO COINCIDEN) AL IDENTIFICAR LO ANTERIOR SE HACE DEVOLUCIÓN A LOS AUXILIARES PAR	
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).				
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.				
		Revisión del sentido de ubicación del folio.				
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.			NO APLICA	
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.				
		Ordenación del documento.				
		Fechas extremas.				
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.			NO APLICA	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	8/05/2025	SE IDENTIFICÓ QUE LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE DOCUMENTAL DE CREDITOS DE VIVIENDA SE PRESENTARON LAS SIGUIENTES INCONSISTENCIAS (MALA ORGANIZACION CRONOLOGICA, FECHAS EXTREMAS NO COINCIDEN) AL IDENTIFICAR LO ANTERIOR SE HACE DEVOLUCIÓN A LOS AUXILIARES PARA SUBSANAR ESTAS INCONSISTENCIAS	 Carlos Mauricio Garcia Ramirez
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	9/05/2025		 Valentina Merchan Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A; en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	CUMPLE		NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE			
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	9/05/2025

ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE GRAN FORMATO, MIGRACIÓN Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL	CONCESIONES DE AGUAS RESIDUALES TRATADAS (CA)
NOTA:	

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACION	FECHA VERIFICACIÓN		
1	ORDENACIÓN	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	9/05/2025	SE EQUIVOCAN EN EL PROCESO POR ORDENACION POR FECHAS Y EN IDENTIFICACION DE DUPLICIDAD	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	9/05/2025		
2	FOLIACIÓN	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	14/05/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	14/05/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	14/05/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	14/05/2025		
3	CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	16/05/2025	FECHAS EXTREMAS NO CONDUERDAN POR MALA ORGAIZACIÓN SE HACE NETREGA AL AUXILIAR EL 14/5/2025	Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	NO CUMPLE			
		Fechas extremas.	NO CUMPLE			
4	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE		NO APLICA	
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE			
		Registrar como (vacia), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE			
5	HOJAS DE CONTROL	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	9/05/2025		Carlos Mauricio Garcia Ramiréz
6	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	9/05/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE		SE DEVUELVE POR MALA FOLIACION Y GANCHOS EN LOS DOCUMENTOS AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO	Calidad de las imágenes.	CUMPLE		NO APLICA	
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE			
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	24/10/2024