ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Agosto 29 de 2025	15:00

ACTA No. 71-2025

ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION
GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES

Tema:
Realizar la entrega de Organización y Digitalización del Grupo Gestión y Administración de Predios Institucionales

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de la organización y las imágenes digitalizadas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8. Para transferencia No 01092025-36 Derechos de Petición y Exoneración de impuestos, predios (cajas 1-5) total 5 cajas

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 así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CÓDIGO	NOMBRE		CAJAS	Mt L.
1	840	GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES	TRANSFERENCIA No 01092025-36 EXONERACIÓN DE IMPUESTOS, PREDIOS (CAJAS 1-5) TOTAL 5 CAJAS	5	1.25

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.

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

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CODIGO	NOMBRE		IMAGENES GRAN TAMAÑO	PDF
1	840	GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES	TRANSFERENCIA No 01092025-36 EXONERACIÓN DE IMPUESTOS, PREDIOS (CAJAS 1-5) TOTAL 5 CAJAS	5054	35

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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Karen Dayana Gelvez Rodríguez.
Apoyo de calidad para la migración y digitalización

Vo. Bo.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Giovanny Alberto Rondón Archila
Coordinador Grupo Gestión y Administración de Predios Institucionales

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Septiembre 9 de 2025	10:10

ACTA No. 74-2025

ENTREGA HOJAS DE CONTROL, DIGITALIZACION DOCUMENTAL Y MIGRACIÓN
GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización Documental y Hojas de control de Acciones Constitucionales del Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas y Hojas de control, en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por la Oficina de **Grupo Jurídico y Administrativo y Servicio al Ciudadano**.

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 al Grupo Jurídico Administrativo y Servicio al Ciudadano.imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 2: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRONICOS DE CD´S Y USB.

Migración de documentos digitales que se encuentren en dispositivos electrónicos adjuntos a los expedientes a intervenir y/o que reposan en las diferentes unidades productoras, con el fin de satisfacer la necesidad de migrar o trasladar en condiciones seguras y respetando el vínculo archivístico, aquellos documentos que reposan en unidades portátiles de almacenamiento como USB - bus serie universal, cd Compac Disc – CD.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6
	CÓDIGO	NOMBRE		CD
2	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	ACCIONES POPULARES	2
			ACCIONES TUTELA	2
			PROCESOS CIVILES	2
			PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	4
TOTAL				10

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CODIGO	NOMBRE		IMAGENES	PDF
1	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	ACIONES POPULARES	2.715	13
			CONCILIACIÓN JUDICIAL	32	2
			DERECHOS DE PETICIÓN	144	2
			INFORMES	484	3
			NOTICIA CRIMINAL	44	1
			PROCESOS CIVILES	19	1
			PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	877	6
			PROCESOS LABORALES	483	2
			PROCESOS PENALES	3.885	65
TOTAL				8.683	95

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.

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:

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CODIGO	NOMBRE		IMÁGENES GRAN TAMAÑO	PDF
1	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	DERECHO DE PETICIÓN	1	1

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.

ITEM 6: REALIZACION DE 60 HOJAS DE CONTROL CONTADAS.

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600159201710013 - DAVID ARDILA CASTRO (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920171O558 - ALEXANDER GUEVARA NIÑO (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920171I023 - LUIS MARTIN TORRES PORRAS (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600014920170O065 - URIEL PABON (3)	3
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920141I115 - JOSE LUIS BENITEZ Y OTROS (7)	7
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600882820150O854 - GUSTAVO ADOLFO MANTILLA OVIEDO (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600015920150O056 - SIMON IBAGUE PACHECO Y OTRO (12)	12
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600014920140006200 - MANUEL SALVADOR OCHOA SOSA (12)	12
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600014920140O076 - LUIS ERNESTO ROJAS CARVAJAL (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600882820140O751 - GERARDO GABRIEL GARCES (7)	7
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68689610860720138O210 - ANDREA MELISSA SERRANO SERRANO (1)	1
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600882820102I133 - ELVIA HERCILIA PAEZ GOMEZ (10)	10
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	11001600000020170O635 - CIRO ANTONIO CHAPARRO FLOREZ (6)	6
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68276600014020188O424 - LUIS EMER MEJIA (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920180833I - LUIS ALFONSO ARDILA HERNANDEZ (10)	10
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920180623I - MIGUEL ALFONSO FERNANDEZ (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	680013333005 - JAIRO ALBERTO ORTIZ TOMO 2 (14)	14
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920190O290 - FERNEY NEIRA RAMOS (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600014920190O060 - OSCAR CARDENAS PEDROZA (6)	6
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	INTERCAMBIADOR DE FATIMA 2021 (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	CAROLINA PARADA BELTRAN (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	JORGE ELIECER MANTILLA PARRA (4)	4
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	CARLOS MANUEL ARDILA Y OTROS (8)	8
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920190475O - ANGEL EDUARDO GARCIA LOPEZ (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920190347I - SERGIO RENE VILLAMIZAR (10)	10
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920190315I - JOSE HELIODORO SERRANO NUÑEZ (4)	4
	TOTAL, DE ITEMS	245
	TOTAL, SUMA DE ITEMS (245)/15	16,33333333
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	44

ACTAS DE ENTREGA

Se procede a la entrega de **(60) Hojas de Control** contadas 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:

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Carlos Mauricio García Ramirez
Técnico para el proceso de hojas de control

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Jaime Ordoñez Ordoñez
Coordinador Grupo Jurídico
Administrativo y Servicio al ciudadano

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

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

ACTA No. 75-2025

ENTREGA HOJAS DE CONTROL Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL
GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD

Tema:
Realizar la entrega de Organización, Digitalización Documental y Hojas de control de Licencias Ambientales del Grupo de Seguimiento.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las imágenes digitalizadas y Hojas de control, en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado por el 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 la digitalización realizada al **GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD**, imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ID	CODIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	MT L
1	130	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	ARCHIVO DE GESTIÓN TRAMITES AMBIENTALES (CAJAS 147-167) TOTAL 21 CAJAS.	21	5,3
			TRANSFERENCIAS No DERECHOS DE PETICIÓN (CAJAS 126-128) TOTAL CAJAS 3 CAJAS.	3	0,8
TOTALES				24	6

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TAMAÑO CONVENCIONAL

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	720	GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LICENCIAS AMBIENTALES	43	1

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.

ITEM 6: REALIZACION DE 65 HOJAS DE CONTROL CONTADAS.

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0001-2017 TOMO 2 (1)	1
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0001-2017 TOMO 5 (1)	1
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0001-2017 TOMO 6 (4)	4
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0002-2017 TOMO 1 (14)	14
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0004-2016 TOMO 2 (10)	10
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0004-2016 TOMO 4 (10)	10
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0004-2020 TOMO 1 (4)	4
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0004-2020 TOMO 2 (1)	1
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0005-2017 TOMO 1 (2)	2
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0011-2014 TOMO 5 (6)	6
	TOTAL, DE ITEMS	53
	TOTAL, SUMA DE ITEMS (53) /15	3,533333333
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	14
	TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL LICENCIAS AMBIENTALES	17 H.C

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0001-2009 TOMO 1 (5)	5
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0001-2009 TOMO 2 (6)	6
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0002-2007 TOMO 2 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 2 (13)	13
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 4 (8)	8
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 5 (13)	13
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 6 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 7 (11)	11
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 9 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0002-2007 TOMO 2 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0005-2009 (12)	12
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2010 TOMO 3 (14)	14
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2010 (12)	12
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2009 TOMO 8 (14)	14
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2009 TOMO 6 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 1 (2)	2
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2010 TOMO 1 (2)	2
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0005-2010 TOMO 5 (13)	13
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2010 TOMO 5 (8)	8
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 2 (3)	3

ACTAS DE ENTREGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 3 (10)	10
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 4 (3)	3
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 5 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0008-2010 TOMO 9 (5)	5
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0008-2010 TOMO 2 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0008-2010 TOMO 3 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0008-2010 TOMO 4 (11)	11
	TOTAL, DE ITEMS	237
	TOTAL, SUMA DE ITEMS (237)/15	15,8
	TOTAL, HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	33
	TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL GA	48 H.C

Se procede a la entrega de **65 Hojas de Control contadas e impresas** por Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB, de las cuales (17) Hojas de Control pertenecen a la serie de Licencias Ambientales y (48) Hojas de control pertenecen a la subserie de **Guías Minero ambientales,** las cuales se encuentran incorporadas a su respectivo expediente y verificadas por las partes.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Carlos Mauricio García Ramírez
Técnico para el proceso de hojas de control

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Daniel Hernando Moreno López
Coordinador Grupo de Seguimiento para la Sostenibilidad

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

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

ACTA No. 76-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN
GRUPO CRECIMIENTO VERDE

Tema:
Realizar la entrega de la Digitalización de expedientes del Grupo de Crecimiento Verde.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de la documentación intervenida por Aconsud Profesionales SAS, en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8.

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 8	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	810	GRUPO CRECIMIENTO VERDE	NEGOCIOS VERDES	9.758	158

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho
Técnico de Calidad proceso de Digitalización y Migración.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Pedro Antonio Anaya Pico
Coordinador Grupo Crecimiento Verde

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Septiembre 10 de 2025	11:00 am

ACTA No. 77-2025
ENTREGA MIGRACION, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
OFICINA DE CONTRATACIÓN

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización de la Oficina de Contratación.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las actividades desarrolladas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, y como objeto del requerimiento realizado la Oficina de Contratación.

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 2: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRONICOS DE CD´S Y USB.

Migración de documentos digitales que se encuentren en dispositivos electrónicos adjuntos a los expedientes a intervenir y/o que reposan en las diferentes unidades productoras, con el fin de satisfacer la necesidad de migrar o trasladar en condiciones seguras y respetando el vínculo archivístico, aquellos documentos que reposan en unidades portátiles de almacenamiento como USB - bus serie universal, cd Compac Disc – CD.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6
	CÓDIGO	NOMBRE		CD
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	TRASFERENCIA No 08092025-38 COTRATOS DESIERTO (CAJA 1594-1595) TOTAL 2 CAJAS	1

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos archivísticos, con la estrategia corporativa.

CÓDIGO	NOMBRE	ASUNTOS O DETALLE	MES 5	
			CAJAS	Mt L
130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	TRASFERENCIA No 08092025-38 COTRATOS DESIERTO (CAJA 1594-1595) TOTAL 2 CAJAS	2	0.5

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS DESIERTOS 2023	2028	8
			CONTRATOS ESTATALES CON FORMALIDADES PLENAS	41	1
TOTAL				2069	9

Se procede a la entrega de la Digitalización realizada por parte de Aconsud Profesionales SAS y almacenadas en la NAS (Network Attached Storage) "almacenamiento conectado a la red" de la CDMB.

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Elkin Vásquez Fuentes.
Coordinador General

RECIBE CDMB

Chanel Rocío López Aldana
Jefe de Oficina de Contratación

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Septiembre 10 de 2025	15:00

ACTA No. 78-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y MIGRACIÓN
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización y Hojas de control del Grupo Evaluación 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 Evaluación 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 la digitalización realizada a **Grupo Evaluación para la Sostenibilidad,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 2: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRONICOS DE CD´S Y USB.

Migración de documentos digitales que se encuentren en dispositivos electrónicos adjuntos a los expedientes a intervenir y/o que reposan en las diferentes unidades productoras, con el fin de satisfacer la necesidad de migrar o trasladar en condiciones seguras y respetando el vínculo archivístico, aquellos documentos que reposan en unidades portátiles de almacenamiento como USB - bus serie universal, cd Compac Disc – CD.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CODIGO	NOMBRE		CD	VACIO O DAÑADO
4	710	GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	DERECHOS DE PETICIÓN	30	3
			PROGRAMA USO DE EFICIENCIA Y AHORRO	4	
TOTAL				34	3

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

ACTAS DE ENTREGA

CÓDIGO	NOMBRE	ASUNTOS O DETALLE	MES 5	
			CAJAS	Mt L
710	GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDA	TRANSFERENCIA No 03092025-37 DERECHOS DE PETICIÓN (2008-2024) (CAJAS 259-266) TOTAL 8 CAJAS	8	2

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CODIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	710	GRUPO EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDA	INFORMES	1.216	6
			PROGRAMAS	996	5
TOTAL				2.212	11

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.

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo. Bo.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Nelson Andrés Chang Pérez
Coordinador Grupo Evaluación para la Sostenibilidad

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Septiembre 11 de 2025	09:40

ACTA No. 79-2025
ENTREGA MIGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD (GEA)

Tema:
Realizar la entrega de Digitalización y Migración del Grupo Elite Ambiental para la Sostenibilidad (GEA)

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 Elite Ambiental para la Sostenibilidad (GEA)

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 Elite Ambiental para la Sostenibilidad,** imágenes en Formato PDF/A, con reconocimiento de caracteres OCR (Optical Character Recognition), así:

ÍTEM 2: MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y ELECTRONICOS DE CD´S Y USB.
Migración de documentos digitales que se encuentren en dispositivos electrónicos adjuntos a los expedientes a intervenir y/o que reposan en las diferentes unidades productoras, con el fin de satisfacer la necesidad de migrar o trasladar en condiciones seguras y respetando el vínculo archivístico, aquellos documentos que reposan en unidades portátiles de almacenamiento como USB - bus serie universal, cd Compac Disc – CD.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CÓDIGO	NOMBRE		CD	VACIO O DAÑADO
5	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD	INFORMES DE GESTIÓN	19	3
			DERECHO DE PETICIÓN	1	
TOTAL				20	3

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS
Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

CÓDIGO	NOMBRE	ASUNTOS O DETALLE	MES 5	
			CAJAS	Mt L
730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD (GEA)	TRANSFERENCIA No 03092025-37 DERECHOS DE PETICIÓN (2008-2024) (CAJAS 259-266) TOTAL 8 CAJAS	9	2,3

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL
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

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD (GEA)	INFORMES DE GESTION	12.484	58

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.

ÍTEM 5: DIGITALIZACIÓN DE 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:

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES GRAN TAMAÑO	PDF
6	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD	INFORMES DE GESTIÓN	32	32
			DERECHO DE PETICIÓN	3	3
TOTAL				35	35

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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo. Bo.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Diego Enrique Vargas Vera
Coordinador Grupo Elite Ambiental para la Sostenibilidad

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Septiembre 12 de 2025	11:00

ACTA No. 80-2025

ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO
GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO

Tema:
Realizar la entrega de Organización y Digitalización del Grupo Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico.

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

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 3: ORGANIZACIÓN DE 220 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS

Adelantar la organización de archivos de gestión con control de calidad evidenciable, mediante la cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de conformidad con las tablas de retención documental, el plan de trabajo priorización en intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a cantidad definida en el alcance del contrato, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo, permitiendo la alineación de los instrumentos· archivísticos, con la estrategia corporativa.

CÓDIGO	NOMBRE	ASUNTOS O DETALLE	CAJAS	MLL
810	GRUPO GESTIÓN PRESUPÚESTAL Y EFICIENCIA AL GASTO PUBLICO	ARCHIVOS DE GESTIÓN CERTIFICADOS DE DISPÓNIBILIDAD PRESUPUESTAL, REGISTROS PRESUPUESTALES E INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2024 (CAJAS 1-6) TOTAL 6 CAJAS	6	1,5
		TRANSFERENCIA No 22092025-44 DOCUMENTAL No BALANCES (1993-2008) CAJAS X-300 (CAJAS 245-262) TOTAL 18 CAJAS	18	6
		TRANSFERENCIA No 22092025-45 ASIENTOS CONTABLES - AC (1994-2006) CAJAS 263-303 TOTAL 37 CAJAS.	37	9,3
		TRANSFERENCIA No 22092025-46 BALANCE GENERAL CAJAS X-300 (CAJAS 304-331) TOTAL 28 CAJAS.	32	10,7
			93	27,4

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.

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CODIGO	NOMBRE		IMAGENES	PDF
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPÚESTAL Y EFICIENCIA AL GASTO PUBLICO	ASIENTOS	3.595	19

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.

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:

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES GRAN TAMAÑO	PDF
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	LIBRO AUXILIAR	4.184	60
			INFORMES	71	1
			CARTERA	835	6
			BALANCE GENERAL	1.969	14
TOTAL				7.059	81

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:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de Calidad proceso de organización documental.

Valentina Merchán

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de calidad para la migración y digitalización

Vo. Bo.

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

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, septiembre 19 del 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	MES 6
PROCESO	MIGRACIÓN

1. MIGRACION

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6
	CÓDIGO	NOMBRE		CD
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS DESIERTOS 2023	1
2	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	ACCIONES POPULARES	2
			ACCIONES TUTELA	2
			PROCESOS CIVILES	2
			PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	4
3	700	SUBDIRECCIÓN DE EVALUCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA	TASA RETRIBUTIVA	14
4	710	GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	DERECHOS DE PETICIÓN	30
			PROGRAMA USO DE EFICIENCIA Y AHORRO	4
5	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD	INFORMES DE GESTIÓN	22
			DERECHO DE PETICIÓN	1
TOTALES				82

ENTREGA

VALENTINA MERCHÁN CAMACHO
Técnico de Calidad Procesos de
Digitalización y migración

ENTREGA

Revisado por:

CESAR GIOVANNY ESCOBAR
Contratista Apoyo a la Gestión

Visto Bueno:

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

Recibido por

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

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, septiembre 19 del 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	ADICIONAL (MES 6)
PROCESO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO

1. DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CÓDIGO	NOMBRE			
1	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	DERECHO DE PETICIÓN	1	1
2	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO	LIBRO AUXILIAR	4.184	60
			INFORMES	71	1
			CARTERA	835	6
			BALANCE GENERAL	1.969	14
3	700	SUBDIRECIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	DECOMISO DE FAUNA	1	1
			TASA	1	1
6	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD	INFORMES DE GESTIÓN	32	32
			DERECHO DE PETICIÓN	3	3
TOTALES				7.097	119

2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	130	OFICINA DE CONTRATACION	CONTRATOS DESIERTOS 2023	2.028	8
2	220	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO	CONTRATOS ESTATALES CON FORMALIDADES PLENAS	41	1
			ACIONES POPULARES	2.715	13
			CONCILIACIÓN JUDICIAL	32	2
			DERECHOS DE PETICIÓN	144	2
			INFORMES	484	3
			NOTICIA CRIMINAL	44	1
			PROCESOS CIVILES	19	1
			PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	877	6
			PROCESOS LABORALES	483	2
			PROCESOS PENALES	3.885	65

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 6	
	CODIGO	NOMBRE		IMAGENES	PDF
			PROGRAMAS	996	5
6	720	GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LICENCIAS AMBIENTALES	43	1
7	730	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD (GEA)	INFORMES DE GESTION	12.484	58
8	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPÚESTAL Y EFICIENCIA AL GASTO PUBLICO	ASIENTOS	3.595	19
9	840	GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS	PREDIOS	5.054	35
TOTAL EJECUTADO POR MES				86.301	

ENTREGA

VALENTINA MERCHÁN CAMACHO
Técnico de Calidad Procesos de
Digitalización y migración

Visto Bueno:

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

ENTREGA

Revisado por

CESAR GIOVANNY ESCOBAR
Contratista Apoyo a la Gestión

Recibido por

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

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, septiembre 19 del 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	MES 6
PROCESO	ELABORACION DE HOJAS DE CONTROL

1. HOJAS DE CONTROL

Se hace la entrega de (**124) HH.CC Totales gloables Contadas (150 HH.CC Elaboradas)** para el **Mes 6,** individualizadas de la siguiente manera.

1.1 Hojas De Control de Acciones Constitucionales

En total se hace entrega de **60 hojas de control contadas (68 hojas de control totales hechas)**, pertenecientes a las serie documental de acciones constitucionales, de las cuales **(44) hojas de control contadas** son **(DE +15 ITEMS)** Y **(16) Hojas de control contadas** son **(DE -15 ITEMS).**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600159201710013 - DAVID ARDILA CASTRO (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600159201710558 - ALEXANDER GUEVARA NIÑO (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920171023 - LUIS MARTIN TORRES PORRAS (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600014920170065 - URIEL PABON (3)	3
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600159201411115 - JOSE LUIS BENITEZ Y OTROS (7)	7
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600882820150054 - GUSTAVO ADOLFO MANTILLA OVIEDO (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600015920150056 - SIMON IBAGUE PACHECO Y OTRO (12)	12
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600014920140006200 - MANUEL SALVADOR OCHOA SOSA (12)	12
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600014920140076 - LUIS ERNESTO ROJAS CARVAJAL (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600882820140075 - GERARDO GABRIEL GARCES (7)	7
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68689610860720138021 - ANDREA MELISSA SERRANO SERRANO (1)	1

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600882820102213 3 - ELVIA HERCILIA PAEZ GOMEZ (10)	10
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	11001600000020170263 5 - CIRO ANTONIO CHAPARRO FLOREZ (6)	6
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68276600014020188042 4 - LUIS EMER MEJIA (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920180833 7 - LUIS ALFONSO ARDILA HERNANDEZ (10)	10
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920180623 5 - MIGUEL ALFONSO FERNANDEZ (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	680013333005 - JAIRO ALBERTO ORTIZ TOMO 2 (14)	14
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920190029 0 - FERNEY NEIRA RAMOS (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68615600014920190006 0 - OSCAR CARDENAS PEDROZA (6)	6
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	INTERCAMBIADOR DE FATIMA 2021 (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	CAROLINA PARADA BELTRAN (13)	13
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	JORGE ELIECER MANTILLA PARRA (4)	4
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	CARLOS MANUEL ARDILA Y OTROS (8)	8
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920190475 0 - ANGEL EDUARDO GARCIA LOPEZ (11)	11
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920190347 4 - SERGIO RENE VILLAMIZAR (10)	10
GRUPO DEFENSA JURIDICA INTEGRAL	68001600015920190315 7 - JOSE HELIODORO SERRANO NUÑEZ (4)	4
	TOTAL DE ITEMS	245
	TOTAL SUMA DE ITEMS (245)/15	**16,33333333** ✓
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	**44** ✓

TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL ACCIONES DE TUTELA	**60 H.C** ✓

1.2 Hojas De Control de Licencias Ambientales:

Se realiza la entrega de **(17) hojas de control totales contadas**, pertenecientes a la serie de **Licencias Ambientales,** de las cuales **(14) hojas de control contadas** son **(DE +15 ITEMS)** y **(3,5) hojas de control contadas** son **(DE -15 ITEMS).**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0001-2017 TOMO 2 (1)	1
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0001-2017 TOMO 5 (1)	1
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0001-2017 TOMO 6 (4)	4
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0002-2017 TOMO 1 (14)	14
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0004-2016 TOMO 2 (10)	10
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0004-2016 TOMO 4 (10)	10
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0004-2020 TOMO 1 (4)	4
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0004-2020 TOMO 2 (1)	1
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0005-2017 TOMO 1 (2)	2
LICENCIAS AMBIENTALES	LA-0011-2014 TOMO 5 (6)	6
	TOTAL DE ITEMS	53
	TOTAL, SUMA DE ITEMS (53) /15	**3,5**
	TOTAL, HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	**14**
	TOTAL, GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL LICENCIAS AMBIENTALES	**17 H.C**

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

1.2.1 Se hace la entrega de **(48) hojas de control totales contadas**, pertenecientes a la serie de Licencias ambientales – subserie **Guias Mineroambientales,** de las cuales **(33) hojas de control contadas** son **(DE +15 ITEMS)** y **(15,8) hojas de control contadas** son **(DE -15 ITEMS).**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0001-2009 TOMO 1 (5)	5
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0001-2009 TOMO 2 (6)	6
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0002-2007 TOMO 2 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 2 (13)	13
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 4 (8)	8
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 5 (13)	13
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 6 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 7 (11)	11
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2009 TOMO 9 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0002-2007 TOMO 2 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0005-2009 (12)	12
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2010 TOMO 3 (14)	14
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0003-2010 (12)	12
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2009 TOMO 8 (14)	14
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2009 TOMO 6 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 1 (2)	2
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2010 TOMO 1 (2)	2
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0005-2010 TOMO 5 (13)	13
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0007-2010 TOMO 5 (8)	8
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 2 (3)	3
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 3 (10)	10
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 4 (3)	3

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACCIONES DE TUTELA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0006-2010 TOMO 5 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0008-2010 TOMO 9 (5)	5
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0008-2010 TOMO 2 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0008-2010 TOMO 3 (9)	9
GUIAS MINEROAMBIENTALES	GA-0008-2010 TOMO 4 (11)	11
	TOTAL DE ITEMS	237
	TOTAL SUMA DE ITEMS (237)/15	15,8
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	33
	TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL GA	48 H.C

ENTREGA

CARLOS MAURICIO GARCIA RAMIREZ
Técnico de calidad Proceso de Hojas de Control

Visto Bueno:

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

ENTREGA
Revisado por

CESAR GIOVANNY ESCOBAR
Contratista Apoyo a la Gestión

Recibido por

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

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:	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - SG
SERIE DOCUMENTAL:	PRCOESOS JUDICIALES, ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS JURIDICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	ACCIONES DE TUTELA, INFORMES A ENTES EXTERNOS, PROCESOS CIVILES, PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROCESO LABORAL, PROCESOS PENALES
NOTA:	

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	25/08/2025	Por parte del equipo de hojas de control, se evidenciaron falencias en la organización de los expedientes, errores los cuales fueron subsanados por parte del equipo de hojas de control y de organización respectivamente	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	NO CUMPLE	25/08/2025	Por parte del equipo de hojas de control se evidenciaron expedientes los cuales aun contaban con grapas a la hora de realizar la revision de los mismos, errores los cuales ya fueron subsanados.	
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	27/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	NO CUMPLE	27/08/2025	Se evidencio de parte del equipo de digitalizacion, que xisitia foliacion en la parte trasera, en algunos de los expedientes, errores los cuales ya fueron subsanados	
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	NO CUMPLE		Se evidencio de parte del equipo de digitalizacion falencias en el proceso de foliacion de algunos expedientes, los cuales ya fueron subsanados.	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	27/08/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	9/09/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	9/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	9/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	9/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE	29/08/2025		Valentina Merchán Camacho
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE	29/08/2025		
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE	29/08/2025		
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	NO CUMPLE	29/08/2025	Se evidenciaron falencias en el proceso de organización de algunos expedientes en los cuales no encajaban las fechas iniciales y finales, errores que ya fueron subsanados por parte del equipo de hojas de control.	Carlos Mauricio Garcia Ramirez
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	8/09/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	8/09/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	8/09/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	8/09/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	8/09/2025		

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:	GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - SG
SERIE DOCUMENTAL:	PRCOESOS JUDICIALES, ACCIONES CONSTITUCIONALES, PROCESOS JURIDICOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	ACCIONES DE TUTELA, INFORMES A ENTES EXTERNOS, PROCESOS CIVILES, PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROCESO LABORAL, PROCESOS PENALES
NOTA:	

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	8/09/2025		
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	9/09/2025		Valentina Merchán Valentina Merchán Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	9/09/2025		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	9/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	9/09/2025		

Firma:	Elkin Vásquez Fuentes
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	10/09/2025

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 ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - SG
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO
SERIE DOCUMENTAL:	CERTIFICACIONES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	CERTIFICADOS PENSIONALES - CLEPS
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION

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	25/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	26/08/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	26/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	26/08/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	26/08/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	26/08/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	26/08/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	26/08/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	26/08/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	26/08/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	27/08/2025

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 ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT
UNIDAD PRODCUTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICION
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION - (VIGENCIA 2024 - 2025)

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	11/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	11/09/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	12/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	12/09/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	12/09/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	12/09/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	12/09/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	12/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	12/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	12/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	12/09/2025

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 ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS - CAV
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA N°21082025-35

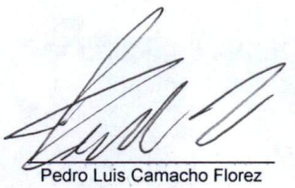
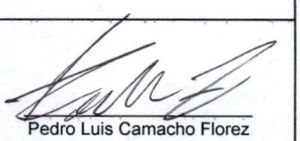
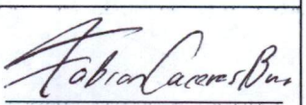
ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	NO CUMPLE	18/08/2025	Por parte del proceso de digitalizacion se evidenciaron falencias en la organización de los expedientes	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	18/08/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	19/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	19/08/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	NO CUMPLE	19/08/2025	Se evidenciaron saltos de foliacion por parte del equipo de digitalizacion	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	19/08/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	20/08/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	20/08/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	20/08/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	20/08/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	20/08/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	20/08/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	20/08/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	20/08/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	20/08/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	20/08/2025		
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	20/08/2025

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.
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL-SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	TASA RETRIBUTIVA - ACTAS Y OFICIOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	INFORMES, CENTRO DE ATENCION Y VALORACION DE EDUCACION AMBIENTAL Y RESCATE DE FAUNA, LIQUIDACION Y FACTRURACION DE TASA RETRIBUTIVA
NOTA:	

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	8/09/2025	Se observa que la organización cronologica no viene continua En el proceso de digitalizacion se encontro falencias en la folicacion y en la organización de varios expedientes	 Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	NO CUMPLE	8/09/2025	Se encontraron ganchos El proceso de digitalizacion evidencio ganchos y hojas dobladas en los expedientes	
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	9/09/2025		 Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	9/09/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	9/09/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	9/09/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	11/09/2025		 Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	11/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	11/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	11/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE	10/09/2025		Valentina Merchán Valentina Merchán Camacho
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE	10/09/2025		
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE	10/09/2025		
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	10/09/2025		Valentina Merchán Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	10/09/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	10/09/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	10/09/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	10/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	10/09/2025		
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	10/09/2025		Valentina Merchán Valentina Merchán Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	10/09/2025		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	10/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	10/09/2025		

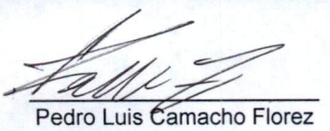
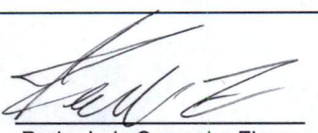
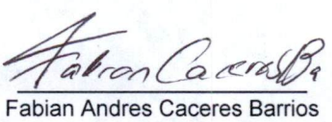
Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	11/09/2025

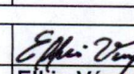
ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS BITÁCORA

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	CDMB
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICION
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION

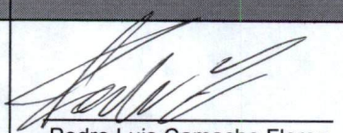
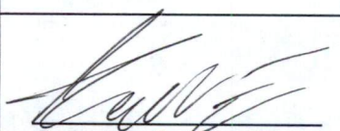
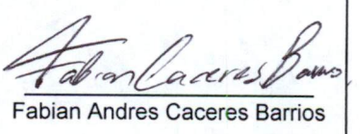
ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	18/08/2025		 Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	18/08/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	19/08/2025		 Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	19/08/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	19/08/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	19/08/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	19/08/2025		 Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	19/08/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	19/08/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	19/08/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

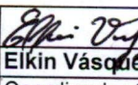
Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	20/08/2025

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.
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIER - SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	CERTIFICADOS - REGISTROS - INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	CERTFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - REGISTROS PRESUPUESTALES - INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION

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	8/09/2025		 Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	8/09/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	9/09/2025		 Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	9/09/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	9/09/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	9/09/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	10/09/2025		 Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	10/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	10/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	10/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	10/09/2025

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 DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO.
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIER - SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	ESTADOS FINANCIEROS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	BALANCES GENERALES
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION

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	1/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	1/09/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	2/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	2/09/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	2/09/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	2/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	2/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	2/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	3/09/2025		Valentina Merchán Valentina Merchan Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	3/09/2025		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	3/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	3/09/2025		

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	3/09/2025

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:	ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
SERIE DOCUMENTAL:	LICENCIAS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	GUIAS MINEROAMBIENTALES
NOTA:	

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.	N/A	N/A	N/A	
		Retiro de material abrasivo	N/A	N/A	N/A	
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	N/A	N/A	N/A	
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	N/A	N/A	N/A	
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	N/A	N/A	N/A	
		Ordenación del documento.	N/A	N/A	N/A	
		Fechas extremas.	N/A	N/A	N/A	
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	12/09/2025		Carlos Mauricio Garcia Ramirez
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	12/09/2025

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 ADMINISTRATIVA:	GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
SERIE DOCUMENTAL:	LICENCIAS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION - LICENCIAS AMBIENTALES VIGENCIA 2014-2020

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.	N/A	N/A	N/A	
		Retiro de material abrasivo	N/A	N/A	N/A	
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	N/A	N/A	N/A	
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	N/A	N/A	N/A	
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	N/A	N/A	N/A	
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	N/A	N/A	N/A	
		Ordenación del documento.	N/A	N/A	N/A	
		Fechas extremas.	N/A	N/A	N/A	
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	NO CUMPLE	10/09/2025	Se evidenciaron falencias en la organización de los expedientes las cuales fueron subsanadas por el equipo de hojas de control	Carlos Mauricio Garcia Ramiréz
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/09/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	11/09/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	11/09/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	11/09/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	11/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	11/09/2025		
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	11/09/2025

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.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO DE EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICION
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	ARCHIVOS DE TRANSFERENCIA N°03092025-37

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	21/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	21/08/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	22/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	22/08/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	22/08/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	22/08/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	22/08/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	22/08/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	22/08/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	22/08/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	22/08/2025

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.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	OFICINA SE CONTRATACION
SERIE DOCUMENTAL:	CONTRATOS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	FUID DE TRANSFERENCIA N°08092025-38 (CONTRATOS DESIERTOS)

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	1/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	2/09/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	2/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	2/09/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	4/09/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	4/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	4/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	4/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE	3/09/2025		Valentina Merchán Camacho
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE	3/09/2025		
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE	3/09/2025		
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	3/09/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	3/09/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	3/09/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	3/09/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	3/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	3/09/2025		
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	5/09/2025

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.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	OFICINA DE GESTION SOCIAL Y AMBIENTAL - GESA
SERIE DOCUMENTAL:	ACTAS, DERECHOS DE PETICION, INFORMES, PROYECTOS AMBIENTALES ESCOLARES, PROCEDAS, PROYECTOS, REGISTRO DE DIALGOS SOCIALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	ACTAS DE COMIRE PRIMARIO E INTERINSTITUCIONALES, INFORMES A ENTES DE CONTROL, INFORMES DE SATISFACCION Y ATENCION AL CIUDADANO, PROYECTOS PRAE, PROCEDA Y PROYECTOS DE PRODUCCION MAS LIMPIA
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION GESA - VIGENCIA (2022-2024)

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	2/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	2/09/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	2/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	2/09/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	4/09/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	4/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	4/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	4/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	Elkin Vasquez Fuentes
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	4/09/2025

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 DIGITALIZACION.
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	ESTADOS FINANCIEROS
SUBSERIE DOCUMENTAL:	BALANCES GENERALES Y LIBROS AUXILIARES
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION

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	2/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	2/09/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	3/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	3/09/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	3/09/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	3/09/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	3/09/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	3/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	3/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	3/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	N/A	N/A	N/A	
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	N/A	N/A	N/A	
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	N/A	N/A	N/A	
		Eliminación de páginas blanco.	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	3/09/2025		Valentina Merchán Valentina Merchan Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	3/09/2025		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	3/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	3/09/2025		

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	3/09/2025

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 y DIGITALIZACION DOCUMENTAL.
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS INSTITUCIONALES
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICION - HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES - INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTROS DE MANTENIMIENTOS E INSPECCIÓN A PREDIOS INSTITUCIONALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE REGISTROS DE DESALOJOS
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION

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	20/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	20/08/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	22/08/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	22/08/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	22/08/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	22/08/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	25/08/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	25/08/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	25/08/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	25/08/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	25/08/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	25/08/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	25/08/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	25/08/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	25/08/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	25/08/2025		
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	25/08/2025

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 DIGITALIZACION.
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
SUBSERIE DOCUMENTAL:	ASIENTOS CONTABLES
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION

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	1/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	1/09/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	2/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	2/09/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	NO CUMPLE	2/09/2025	Se evidencio que en el inventario no se hizo mencion de hojas de gran tamaño que se dañaron al momento de realizar la digitalizacion de sus respectivos expedientes.	Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	2/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	2/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	2/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información	N/A	N/A	N/A	
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.	N/A	N/A	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	3/09/2025		Valentina Merchán Valentina Merchan Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	3/09/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	3/09/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	3/09/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	3/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	3/09/2025		
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.	N/A	N/A	N/A	
		Resolución 600 DPI color formato TIF	N/A	N/A	N/A	
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	N/A	N/A	N/A	

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	3/09/2025

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, DITALIZACION,GRAN FORMATO Y MIGRACION.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD - GEA
SERIE DOCUMENTAL:	INFORMES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	INFORMES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES
NOTA:	ARCHIVOS DE GESTION

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	1/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	1/09/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	2/09/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	2/09/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	2/09/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	2/09/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	2/09/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	2/09/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	2/09/2025		
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	CUMPLE	3/09/2025	N/A	Valentina Merchán Camacho
		Que los CD´s contengan información	CUMPLE	3/09/2025	N/A	
		Registrar como (vacia), si la subcarpeta digital no tiene información.	CUMPLE	3/09/2025	N/A	
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	N/A	N/A	N/A	
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	3/09/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	3/09/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	3/09/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	3/09/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	3/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	3/09/2025		
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	3/09/2025		Valentina Merchán Camacho
		Registro de imágenes en el inventario.	CUMPLE	3/09/2025		
		Resolución 600 DPI color formato TIF	CUMPLE	3/09/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	3/09/2025		

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	3/09/2025