ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Octubre 29 de 2025	10:40

ACTA No. 95-2025
ENTREGA DE DIGITALIZACIÓN
GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL

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

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

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

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 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	CÓDIGO	NOMBRE	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	IMÁGENES	PDF
1	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PROCESOS SANCIONATORIOS	354	2

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

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Valentina Merchán Camacho
Técnico para el proceso de Digitalización

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

María Catalina Hernández Pinzón
Coordinadora del Grupo Defesa jurídica integral

Elaboró: Valentina Merchán Camacho
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes

ACTAS DE REUNIÓN

FECHA ACTA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
Octubre 29 de 2025	9:15 horas	10:35 horas

ACTA DE REUNIÓN No 96-2025
SEGUIMIENTO No 10

Asistentes: Verificar firmas del acta

Tema: Reunión de seguimiento No. 10

Objetivo de la reunión: Presentar y Socializar el avance y ejecución de las actividades del alcance del contrato No. 210-15951-8 suscrito entre la CDMB y ACONSUD PROFESIONAL SAS.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

LUGAR DE LA REUNIÓN:
Secretaría General

ORDEN DEL DÍA:

1. Lectura y aprobación del Acta anterior.
2. Verificación de los compromisos.
3. Intervenciones y aportes de los participantes.
4. Presentación del Informe de avance.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1) LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR
El director del proyecto Víctor Daniel Álvarez Sáenz, procede a dar lectura del acta anterior (No.88-2025) del 09 de octubre de 2025. Una vez leída y aprobada se procede a firmar por quienes en ella intervinieron.

2) VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS
Se realiza verificación de los compromisos adquiridos en reunión de seguimiento 9 del del 09 de octubre del 2025.

ACTAS DE REUNIÓN

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Realizar visita de inspección a cada unidad productora el acceso a la NAS	Cesar Yovanny Escobar. Elkin Vásquez Fuentes	Se inició el proceso de inspección por la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, solo contabilidad y tesorería cuentan con el acceso. La coordinación de Gestión Documental solicitará al área de Sistemas la activación de las unidades a las Coordinaciones que aún no tienen el acceso.
2	Realizar visita de inspección a la coordinación del Grupo de Administración de predios institucionales, para verificar el proceso de organización de los historiales de inmuebles.	Cesar Yovanny Escobar. Elkin Vásquez Fuentes	Se realizó inspección a la Coordinación del Grupo Gestión y Administración de Predios Institucionales, quienes están construyendo los expedientes de Historiales de Predios para realizar la trasferencia.
3	Realizar la intervención de los fragmentos de tramites ambientales.	Elkin Vásquez Fuentes	Se solicitaron los expedientes de Licencias Ambientales – LA, los cuales se intervinieron los de Gestión.
4	Entrega de la Política de Gestión Documental actualizada.	Nohemí Camacho Arenas	Se entregará el día de hoy 29/10/2025 una vez culmine unos ajustes que están pendientes por hacer.

3) INTERVENCIONES Y APORTES DE LOS PRESENTES.

Intervención Dra. Elba Torres Moreno.

- En relación a que se van a agotar las cantidades de imágenes contratadas, es importante que la organización y la digitalización se hagan a la par, para que no se realicen transferencias documentales sin el proceso de digitalización.

- Considerando que Aconsud, inició el proceso de intervención archivística de la documentación del archivo central (Fondo Documental), a fin de evidenciar el trabajo realizado para la convalidación de los instrumentos archivísticos, la Coordinadora de Gestión Documental informó a la oficina de prensa de esta actividad con el objetivo de mantenerlos al tanto de este proceso y, a su vez,

recopilar evidencias del desarrollo y avance en la elaboración de 22 instrumentos archivísticos, para evidenciar el trabajo realizado en la convalidación de estos.

- Teniendo en cuenta que para el próximo año se efectuará la intervención de la documentación del archivo central, es necesario que Aconsud disponga de un espacio adecuado y suficiente para la manipulación de dicha documentación. Considerando que esta se encuentra en condiciones especiales, requiere procesos de limpieza y desinfección, por lo que no es conveniente mezclarla con los archivos de gestión de la sede administrativa, por tanto, como supervisora del contrato 15951-08, solicita al Ing. Víctor Daniel Sáenz, Gerente de ACONSUD Profesionales Sáenz, que gestione el espacio que puede ser un local bodega o una casa cerca a la sede administrativa de la CDMB donde disponga tanto los archivos como suficientes estaciones de trabajo para intervenir esta documentación.

Intervención Ing. Nohemí Camacho Arenas

- El proceso de convalidación de los proyectos de TVD y TRD avanza de manera positiva. Se han llevado a cabo reuniones relevantes y se agendó mesa técnica con el comité pre evaluador del AGN, para el 27 de noviembre de 2025. El propósito de esta reunión es certificar la convalidación de las TRD, TVD y CCD de la Corporación, de igual manera se tuvo que acudir al apoyo de la profesional historiadora Karol Hernández, para poder realizar los ajustes finales solicitados por parte del AGN.

Intervención Dr. Luis Alberto Flórez Chacón.

- A todos, agradece el esfuerzo significativo realizado por todas las partes involucradas para la convalidación de los instrumentos archivísticos. Resulta fundamental destacar el compromiso demostrado en este proceso. Es necesario que, para la presentación programada para el 27 de noviembre de 2025, se documente el trabajo realizado, incluyendo la preparación de un video que ilustre detalladamente el proceso y los logros alcanzados. Este material audiovisual no solo captará la atención del comité evaluador, sino que también evidenciará el compromiso y la dedicación de la Administración y del equipo de la Secretaría General.

Se recomienda iniciar la recopilación de materiales y testimonios que reflejen tanto los desafíos superados como los éxitos obtenidos, para enriquecer el contenido del video y fortalecer la presentación.

Intervención Ing. Filiberto Camacho Arenas

- Teniendo en cuenta que se realizará mesa técnica con el comité preevaluador del AGN, es fundamental que la alta dirección participe con su asistencia. Para el AGN, resulta importante y pertinente que quienes disponen de los recursos para estos proyectos estén directamente involucrados en la gestión documental. Teniendo en cuenta lo expresado por el Dr. Luis Alberto Chacón, es considerable destacar un ranking de la posición de la CDMB, ante las demás Corporaciones Autónomas del país en el cumplimiento de la Gestión Documental.

Intervención Ing. Víctor Daniel Álvarez

- Considerando la recomendación de la supervisión del contrato, el próximo año Aconsud Profesionales SAS, dispondrá un espacio donde realizará la ejecución de las actividades de organización documental, a fin de poder ubicar el personal operativo que desarrollará estas actividades.

Intervención del Coordinador Elkin Vásquez Fuentes.

- En razón del avance del proyecto, y en conjunto con la Ing. Nohemí Camacho, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de la documentación requerida del archivo central, correspondiente a los periodos iniciales de TVD, que abarcan los años 1965 a 1993. Durante este proceso, se llevó a cabo una clasificación documental por unidades productoras, conforme a lo establecido en este instrumento archivístico.

- En diálogo sostenido con el contratista Omar Sánchez, de la Coordinación de Predios Institucionales, se informó que, en relación con la inspección realizada a dicha dependencia, se están construyendo los expedientes de Historiales de Bienes Inmuebles. Sin embargo, no cuentan con las unidades de conservación (carpetas) legajadoras necesarias para la entrega de la documentación. Una vez que el almacén suministre estos insumos, procederán con la entrega a Aconsud para realizar la respectiva transferencia documental.

Intervención Cesar Yovanny Escobar

- Durante este periodo la supervisión del contrato ha realizado revisión a las entregas realizadas por Aconsud Profesionales SAS, conforme a lo acordado en reuniones anteriores.

4) PRESENTACIÓN DEL NOVENO INFORME DE AVANCE Y SEGUIMIENTO AL CONTRATO 210-15951-8.

El coordinador del proyecto presenta el informe de seguimiento No 10 al desarrollo y ejecución de las actividades ejecutadas en el periodo 8 comprendido entre el 14 al 28 de octubre de 2025.

ACONSUD PROFESIONALES SAS	ACONSUD PROFESIONALES SAS GESTIÓN DE PROYECTOS	Código: Fecha: Página 1 de 1

INFORMES

CIUDAD Y FECHA	Bucaramanga, octubre 29 de 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
INFORME DE SEGUIMIENTO	10
PERIODO DEL INFORME	14 -28 octubre de 2025

TABLA DEL PORCENTAJE Y AVANCE DEL CONTRATO INICIAL (MES 8).

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8
CDMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025
INICIAL

ITEM	ACTIVIDAD	CANT.	MES 8 CANT.	MES 8 %	CAT. ACUMULADA	FALTANTE	% ACUMULADO	% EJECUCION	% POR EJECUCION
1	ACOMPAÑAMIENTO	10	0,5	5%	7,5	2,5	75%	90%	10%
2	MIGRACION	200	0	0%	200,0	0	100%		
3	ORGANIZACIÓN	220	0	0%	219,9	0	100%		
4	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	562.500	0	0%	562.500,0	0	100%		
5	DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO	40.920	0	0%	40.922,0	0	100%		
6	HOJAS DE CONTROL	2.200	38	2%	1.495,0	705	68%		

TABLA DEL PORCENTAJE Y AVANCE DEL ADICIONAL AL CONTRATO (MES 8).

AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8
CDMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025
ADICIONAL

ITEM	ACTIVIDAD	CANT.	MES 8 CANT.	MES 8 %	CAT. ACUMULADA	FALTANTE	% ACUMULADO	% EJECUCIÓN	% POR EJECUCION
3	ORGANIZACIÓN	100	11	11%	37	63	37%	62%	38%
4	DIGITALIZACION DOCUMENTAL	250.000	0	0%	162.608	87.392	65%		
5	DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO	31.838	0	0%	27.186	4.652	85%		

GRAFICA DEL AVANCE DEL PROYECTO



ELKIN VÁSQUEZ PUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

Calle 35 No 12-31 Bucaramanga
www.aconsudprofesionales.com.co
Teléfono 607 6510685. Cel 3183733295

ACTAS DE REUNIÓN

COMPROMISOS

No	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
1	Envío de un video corto al AGN video que ilustre detalladamente el proceso y los logros alcanzados para que sea incluido en la presentación y sustentación del proyecto el 27 de noviembre del 2025.	Ing. Nohemí Camacho Arenas	Lo antes posible
2	Entrega de Política de Gestión Documental a la Oficina de Direccionamiento Estratégico	Ing. Nohemí Camacho Arenas	29-10-2025
3	Gestionara ante la Oficina de Prensa para realizar una visita conjunta con el grupo de Gestión Documental Información y Archivo para poder obtener videos y registros fotográficos de lo avanzado en gestión documental.	D. Luis Alberto Flórez Chacón.	Lo antes posible
4	Realizar un informe de la posición de la CDMB, frente a las otras corporaciones a nivel Nacional.	Filiberto Camacho Arenas	Lo antes posible
5	Gestionar un espacio adecuado para la ejecución del contrato del año 2026 (intervención de la documentación del archivo central)	Víctor Daniel Álvarez	Antes de iniciar la otra vigencia

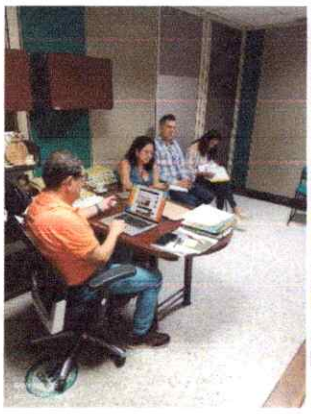
ASISTENTES

No	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Luis Alberto Flórez Chacón	Secretario General.	
2	Elba Torres Moreno	Supervisora del Contrato y Coordinadora de Gestión Documental, Información y Archivo	
3	María Helena Sinuco Rodríguez	Técnico Administrativo	
4	Cesar Yovanny Escobar	Contratista de Apoyo a la Gestión de la Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo	
5	Yolanda Hernández Arenas	Profesional Contratista de apoyo a la secretaria general	
6	Víctor Daniel Álvarez	Director de Proyecto	
7	Elkin Vásquez Fuentes	Coordinador General del Proyecto	
8	Nohemí Camacho Arenas	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de ACONSUD Profesionales S.A.S.	
9	Filiberto Camacho Arenas	Asesor y Consultor Aconsud Profesionales SAS	

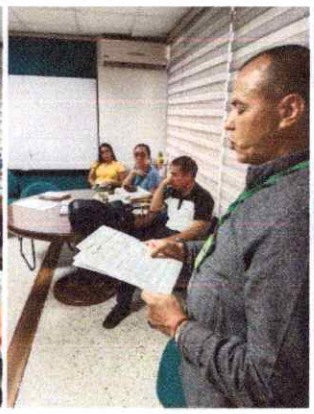
ACTAS DE REUNIÓN

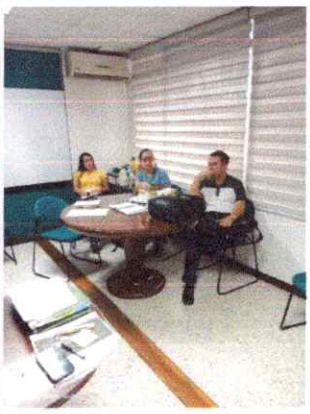
REGISTRO FOTOGRAFICO











Proyectó: Elkin Vásquez Fuentes – Coordinador General del Proyecto
Nohemí Camacho Arenas - Profesional en Ciencias de la Información

Aprobó: Ing. Víctor Daniel Álvarez Sáenz – Director de Proyecto

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Noviembre 07 de 2025	14:00

ACTA No. 97-2025
ENTREGA DE DIGITALIZACION
GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO

Tema:
Realizar la entrega de 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 proceso de digitalización al 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)*".

ÍTEM 3: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE	CAJAS	METROS L.
TRANSFERENCIA No 12112025-55 BALANCES GENERALES (CAJAS 481-538) TOTAL 58 CAJAS X-300.	58	21,8
TRANSFERENCIA No 31102025-52 CAJA (MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD JULIO AGOSTO 2023, CAJA MENOR 2024) CAJA 416 TOTAL 1 CAJA.	1	0,3
ARCHIVOS DE GESTIÓN ASIENTOS CONTABLES ABRIL Y MAYO DE 2025 (CAJAS 75-89) TOTAL 15 CAJAS.	15	3,8
TOTALES	74	25,8

ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE 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.

OFICINA PRODUCTORA			SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 7	
ID	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA AL GASTO PÚBLICO	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD 2023	482	2
			MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD 2025	10.855	45
			ASIENTOS CONTABLES (CAJAS 279-303)	26.056	160
TOTALES				37.393	207

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 GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3

ACTAS DE ENTREGA

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 7	
	CODIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA AL GASTO PÚBLICO	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD	12	
			ASIENTOS CONTABLES (CAJAS 279-303)	3.101	
			BALANCE GENERAL (CAJAS 249-254)	1.539	12
TOTALES				4.652	12

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:

Fabian Andrés Cáceres Barrios
Técnico de Calidad Identificación Documental

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Valentina Merchán Camacho.
Técnico de Calidad para 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

ACTAS DE ENTREGA

FECHA ACTA:	HORA:
Noviembre 7 de 2025	16:00

ACTA No. 99-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD

Tema:
Realizar la entrega de Organización y Digitalización de la Subdirección de Evaluación y Control Ambiental - SEYCA.

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de las actividades desarrolladas en cumplimiento a la ejecución del contrato 210-15951-8, organización documental, digitalización documental.

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 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	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CAJAS	Mt L.
1	TRANSFERENCIA No 11112025-54 CAV - HISTORIAS CLINÍCAS VETERINARIAS (CAJAS 131-240) TOTAL 110 CAJAS	110	2.5

ENTREGA ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Fabian Andrés Cáceres Barrios
Técnico de Calidad Identificación Documental

Vo. Bo.

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE CDMB

Carlos Eduardo Bonces Zafra
Subdirector de Evaluación y Control Ambiental - SEYCA

Elaboró: Pedro Luis Camacho Flórez.
Revisó: Elkin Vásquez Fuentes. 7/5

ACTAS DE ENTREGA

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

ACTA No. 100-2025
ENTREGA DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Tema:
Realizar la entrega de organización de publicaciones de prensa

Objetivo:
Verificar, revisar y hacer entrega de organización de la documentación de la Dirección General correspondiente a publicaciones de prensa traídas del archivo central para su respectiva intervención archivística y posterior transferencia documental.

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 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	NOMBRE	CAJAS	METROS L.
100	DIRECCION GENERAL	TRANSFERENCIA No 10112025-53 RECORTES DE PRENSA (CAJAS 2-5) TOTAL 4 CAJAS	4	1,0

ENTREGA: ACONSUD PROFESIONALES SAS:

Fabian Andrés Cáceres Barrios
Técnico de Calidad Identificación Documental

Pedro Luis Camacho Flórez
Técnico de calidad Organización

Vo Bo

Elkin Vásquez Fuentes
Coordinador General

RECIBE: CDMB

Elba Torres Moreno
Coordinadora Grupo Gestión Documental, Información y Archivo

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

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	PUBLICACIONES DE PRENSA
SUBSERIE DOCUMENTAL:	COMUNICACIONES DE PRENSA
NOTA:	FUID DE TRANSFERENCIA N°10112025-53

ID	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD			OBSERVACIONES	RESPONSABLE DEL PROCESO
		DETALLE	VERIFICACIÓN	FECHA VERIFICACIÓN		
1	**ORDENACIÓN**	Revisión de ordenación interna de los expedites o documentos, según criterio de ordenación recibido por la unidad productora, orden de tipologías documentales según las TRD o lista de chequeo.	CUMPLE	29/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	29/10/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	30/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	30/10/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	30/10/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	30/10/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	30/10/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	30/10/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	30/10/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	30/10/2025		
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 (vacia), 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:	30/10/2025

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

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DIGITALIZACION E INVENTARIOS.
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	
SERIE DOCUMENTAL:	CENTRO DE ATENCION Y VALORACION DE EDUCACION AMBIENTAL Y RESCATE DE FAUNA SILVESTRE
SUBSERIE DOCUMENTAL:	HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS - CV
NOTA:	FUID 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	14/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	14/10/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	15/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	15/10/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	15/10/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	15/10/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	16/10/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	16/10/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	16/10/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	16/10/2025		
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	15/10/2025		Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE	15/10/2025		
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE	15/10/2025		
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE	15/10/2025		
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE	15/10/2025		
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE	15/10/2025		
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:	17/10/2025

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, INVENTARIOS Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	TRAMITES AMBIENTALES - PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	APROVECHAMIENTO FORESTAL (AF) - CONCECIONES DE AGUA (CA) - CERTIFICADOS CDA (CD) - EMISIONES ATMOSFERICAS (EA) - LICENCIAS AMBIENTALES (LA) - OCUPACIONES DE CAUCE (OC) - VERTIMIENTOS (VE) - PROSPECCION Y EXPLORACION DE AGUAS SUBTERRANEAS (PE)
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.	NO CUMPLE	10/11/2025	Se encontraron falencias en el proceso de organización por parte del equipo de hojas de control; duplicidad sin retirar, mala organización, y errores de foliacion fueron algunas de las falencias identificadas.	Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE			
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	10/11/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE			
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE			
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE			
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	13/11/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE			
		Ordenación del documento.	CUMPLE			
		Fechas extremas.	CUMPLE			
4	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE MIGRACIÓN**	Que la totalidad de CD´s sean verificados.	N/A	N/A	N/A	
		Que los CD´s contengan información				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	12/11/2025		Carlos Mauricio García 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.				
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).				
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.				
		Eliminación de páginas blanco.				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

Firma:	
Nombre:	**Elkin Vásquez Fuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	13/11/2025

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

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS Y ELABORACION DE HOJAS CONTROL
VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD
SERIE DOCUMENTAL:	TRAMITES AMBIENTALES - PERMISOS AMBIENTALES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	PERMISO DE VERTIMIENTOS (VE) - PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS (SV)
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	5/11/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	5/11/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	6/11/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	6/11/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	6/11/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	6/11/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	7/11/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	7/11/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	7/11/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	7/11/2025		
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				
		Registrar como (vacía), si la subcarpeta digital no tiene información.				
5	**HOJAS DE CONTROL**	Verificación de la ordenación, fechas extremas y foliación.	CUMPLE	7/11/2025		Carlos Mauricio García Ramírez
6	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**	Calidad de las imágenes.	CUMPLE	11/11/2025	Los expedientes de planes de saneamiento y manejo de Vertimientos (sv) son los unicos que se digitalizaron.	Valentina Merchán Camacho
		Consecutivo de la foliación, para garantizar que no se omita la digitalización de ninguna página.	CUMPLE			
		OCR (Reconocimiento óptico de caracteres).	CUMPLE			
		Resolución de 300 DPI PDF/A, en negro o escala de gris según el documento.	CUMPLE			
		Eliminación de páginas blanco.	CUMPLE			
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.	CUMPLE			
7	**CONTROL DE CALIDAD PROCESO DE DIGITALIZACIÓN FORMATOS DE GRAN TAMAÑO**	Calidad de las imágenes.	N/A	N/A	N/A	
		Registro de imágenes en el inventario.				
		Resolución 600 DPI color formato TIF				
		Registrar si existen imágenes que originalmente estén ilegibles.				

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

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

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - SEYCA
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO ELITE AMBIENTAL PARA LA SOSTENIBILIDAD - GEA
SERIE DOCUMENTAL:	DERECHOS DE PETICIÓN
SUBSERIE DOCUMENTAL:	
NOTA:	FUID 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	24/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	24/10/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	27/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	27/10/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	27/10/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	27/10/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	27/10/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	27/10/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	27/10/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	27/10/2025		
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 (vacia), 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:	28/10/2025

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

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD
NOTA:	FUID DE GESTION - MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD ABRIL Y MAYO (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	28/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	28/10/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	28/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con bolígrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	28/10/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	28/10/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	28/10/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	29/10/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	29/10/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	29/10/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	29/10/2025		
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:	30/10/2025

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

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE CALIDAD POR PROCESOS

PROYECTO:	
CONTRATO:	210-15951-8
PROCESOS:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS.

VERSION TRD:	2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
UNIDAD PRODUCTORA:	GRUPO GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
SERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES CONTABLES
SUBSERIE DOCUMENTAL:	COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD
NOTA:	FUID DE GESTION - MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD ABRIL Y MAYO (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	28/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Retiro de material abrasivo	CUMPLE	28/10/2025		
2	**FOLIACIÓN**	Revisión del borrado de la foliación antigua.	CUMPLE	28/10/2025		Pedro Luis Camacho Florez
		Revisión de foliación antigua (si es con boligrafo se debe anular con el (/)).	CUMPLE	28/10/2025		
		Revisión del consecutivo de la foliación de documentos o expedientes.	CUMPLE	28/10/2025		
		Revisión del sentido de ubicación del folio.	CUMPLE	28/10/2025		
3	**CONTROL DE CALIDAD EN INVENTARIOS**	Nombre de Unidades Administrativas y productoras.	CUMPLE	29/10/2025		Fabian Andres Caceres Barrios
		Series y subseries documentales según TRD aplicada.	CUMPLE	29/10/2025		
		Ordenación del documento.	CUMPLE	29/10/2025		
		Fechas extremas.	CUMPLE	29/10/2025		
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 Cuentes**
Cargo:	Coordinador General
Fecha:	30/10/2025

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

CIUDAD Y FECHA	BUCARAMANGA, NOVIEMBRE 7 DE 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	ADICIONAL (MES 8)
PROCESO	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO

1. DIGITALIZACION DE GRAN TAMAÑO

ID	OFICINA PRODUCTORA		SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 7	
	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	PDF
1	810	GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA AL GASTO PUBLICO	BALANCE GENERAL	1.539	12
TOTALES				**1.539**	**12**

2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OFICINA PRODUCTORA			SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	MES 8		
ID	CÓDIGO	NOMBRE		IMÁGENES	IMÁGENES GRAN TAMAÑO	PDF
1	130	OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS ESTATALES	510		18
2	230	GRUPO DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL	SANCIONATORIOS	354		2
3	720	GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LICENCIAS AMBIENTALES (LA)	257		1
			PERMISOS AMBIENTALES (AF)	369		1
4	810	GRUPO GESTIÓN PRESUPÚESTAL Y EFICIENCIA AL GASTO PUBLICO	MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD 2023	482	2	2
			MOVIEMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD 2025	10.855	10	45
			ASIENTOS	26.056	3.101	160
TOTAL EJECUTADO POR MES				**38.883**	**3.113**	**229**

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

ENTREGA

VALENTINA MERCHÁN CAMACHO
Técnico de Calidad Procesos de
Digitalización y migración

Visto Bueno:

ELKIN VASQUEZ 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, noviembre 13 del 2025
NÚMERO DE CONTRATO	210-15951-8
NÚMERO DE ENTREGA	MES 8
PROCESO	HOJAS DE CONTROL

1. HOJAS DE CONTROL

Se realiza la entrega de un total de (206) hojas contadas para el Mes 8, de un total de (236) hojas de control totales realizadas; distribuidas en las Oficinas del Grupo de Evaluacion y Seguimiento para la sostenibilidad de la siguiente manera:

1.1. OFICINA N° 720 – GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD:

- **APROVECHAMIENTO FORESTAL:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROVECHAMINETO FORESTAL - AF	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA N°30502 T1 (11)	11
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA N°30502 T2 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA N°30502 T3 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA N°30502 T4 (2)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA N°30502 T5 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA N°30502 T6 (11)	1

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROVECHAMINETO FORESTAL - AF	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T7 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T8 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T9 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T10 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T11 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T12 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T13 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T14 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T15 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0061-2017 - MINESA - SINCA Nº30502 T16 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0043-2022 - CARLOS ALBERTO ROMAN - SINCA 34346 TOMO 2 (1)	1
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0059-2017-FREDDY LEON PORTILLA -SINCA Nº30396-T1 (13)	13

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROVECHAMINETO FORESTAL - AF	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	AF-0073-2022-VANESSA LUNA AFRICANO-SINCA 34582-T1 (14)	14
	TOTAL DE ITEMS	54
	TOTAL SUMA DE ITEMS (54)/15	3,6
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	26
	TOTAL GLOBAL DE HOJAS DE CONTROL AF	29,6

Se hace la entrega de (29) hojas de control contadas para la subserie de Aprovechamiento Forestal, de (45) hojas de control hechas en total.

- **CONCESIONES DE AGUA:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONCESIONES DE AGUA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	CA-0028-2024 - HACIENDA CHIMITA-JULIO DAZA (9)	9
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	CA-SINCA 25593 - CMR COLOMBIA - HEBER BORIS CORDOVEZ VARGAS T1 (10)	10
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	CA-SINCA 25593 - CMR COLOMBIA - HEBER BORIS CORDOVEZ VARGAS T2 (14)	14
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	CA-0224-2022 - CSS CONSTRUCTORES S.A (4)	4
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	CA-SINCA 30842 - JAC - VEREDA LA VICTORIA - CARLOS JAVIER HERNANDEZ LOPEZ (9)	9
	TOTAL DE ITEMS	46
	TOTAL SUMA DE ITEMS (46)/15	3,066666667
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	33
	TOTAL GLOBAL DE HOJAS DE CONTROL APROVECHAMIENTO FORESTAL	36,06666667

Se hace la entrega de (36) hojas de control contadas para la subserie de concesiones de agua, de (38) hojas de control hechas en total.

- **CENTROS DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ (CD):**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSERIE DOCUMENTAL	TOTAL H.C
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ (CDA)	10
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	

Se hace la entrega de (10) hojas de control contadas para la subserie de centros de diagnostico automotriz, de (10) hojas de control hechas en total.

- **EMISIONES ATMOSFERICAS (EA):**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	EMISIONES ATMOSFERICAS - EA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0002-2010-ORGANIZACIÓN LA ESPERANZA-SINCA 17508 TOMO 6(7)	7
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0002-2010-ORGANIZACIÓN LA ESPERANZA-SINCA 17508 TOMO 7(9)	9
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0002-2010-ORGANIZACIÓN LA ESPERANZA-SINCA 17508 TOMO 8(14)	14
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0002-2010-ORGANIZACIÓN LA ESPERANZA-SINCA 17508 TOMO 9(4)	4
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0002-2011-ARROCES DE SANTANDER (13)	13
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0003-2011-C.I RACAFE Y CIA S.C.A SUCURSAL TRILLADORA BUCARAMANGA-SINCA-20657 (11)	11
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0003-2013 ASFALTAR S.A - SINCA 22595 T3 (13)	13
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0004-2010-TRILLADORA AL GUANE (JUAN BAUTISTA ALVAREZ) (10)	10
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0007-2010-CI GRODCA S EN CA-SINCA 184108 TOMO 2 (14)	14
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0002-2024- ORGANIZACIÓN TIERRA SANTA S.A SINCA -35444-TOMO 1 (9)	9
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0003-2018- JARDINES LA COLINA -SINCA 31239-TOMO 2 (6)	6

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	EMISIONES ATMOSFERICAS - EA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	EA-0003-2018- JARDINES LA COLINA -SINCA 31239-TOMO 8 (6)	6
	TOTAL DE ITEMS	116
	TOTAL SUMA DE ITEMS (116)/15	7,733333333
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	20
	TOTAL GLOBAL DE HOJAS DE CONTROL EA	27,73333333

Se hace la entrega de (27) hojas de control contadas para la subserie emisiones atmosfericas, de (32) hojas de control hechas en total.

- **LICENCIAS AMBIENTALES (LA):**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	LICENCIAS AMBIENTALE - LA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-114 T13 (14)	14
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-114 T14 (10)	10
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-114 T15 (7)	7
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-114 T16 (13)	13
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-114 T17 (6)	6
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA-0041-1997 - C.R PORTAL DE LA SIERRA, FLORIDABLANCA - CONSORCIO INPRO & CONSTRUSN LTDA - SINCA Nº543 TOMO 5 (12)	12

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	LICENCIAS AMBIENTALE - LA	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA 0003-2011 TOMO 1 (5)	5
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	LA 0009-2010 TOMO 1 (9)	9
	TOTAL DE ITEMS	76
	TOTAL SUMA DE ITEMS (76)/15	5,066666667
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	36
	TOTAL GLOBAL DE HOJAS DE CONTROL LA	41,06666667

- Se realiza la entrega de (41) hojas de control contadas para la subserie de licencias ambientales, de (44) hojas de control hechas en total.

- **OCUPACIONES DE CAUCE (OC):**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSERIE DOCUMENTAL	TOTAL H.C
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	OCUPACIONES DE CAUCE	2
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	
	TOTAL GLOBAL DE HOJAS DE CONTROL	2

Se realiza la entrega de (2) hojas de control contadas para la subserie de ocupaciones de cauce, de (2) hojas de control hechas en total.

- **PROSPECCION Y EXPLORACION DE AGUAS SUBTERRANEAS (PE):**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSERIE DOCUMENTAL	TOTAL H.C
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	PROSPECCION Y EXPLORACION DE AGUAS SUBTERRANEAS	1
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	
	TOTAL GLOBAL DE HOJAS DE CONTROL	1

Se realiza la entrega de (1) de control contada para la subserie de prospeccion y exploracion de aguas subterraneas, de (1) hoja de control total hecha.

- **PERMISO DE VERTIMIENTOS (VE):**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSERIE DOCUMENTAL	TOTAL H.C
GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD	PERMISO DE VERTIMIENTOS	18
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	
	TOTAL GLOBAL DE HOJAS DE CONTROL	18

Se realiza la entrega de (18) hojas de control contadas para la subserie de permiso de vertimientos, de (18) hojas de control totales hechas.

1.2. OFICINA N° 710 – GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD:

- **PLAN MANEJO DE VERTIMIENTOS(SV):**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SV - PLAN MANEJO DE VERTIMIENTOS	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	SV-0003-2020 - MATANZA - SANTA CRUZ DE LA COLINA TOMO I (9)	9
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	SV-0007-2008 - MUNICIPIO DE MATANZA - SANTA CRUZ DE LA COLINA TOMO 4 (5)	5
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	SV-0003-2008 - MUNICIPIO DE CALIFORNIA - SANTANDER TOMO 3 (3)	3
	TOTAL DE ITEMS	17
	TOTAL SUMA DE ITEMS (17)/15	1,133333333
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	15
	TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL SV	16,13333333

Se realiza la entrega de (16) hojas de control contadas para la subserie de plan manejo de vertimientos, de un total de (18) hojas de control totales hechas.

- **PERMISO DE VERTIMIENTOS (VE):**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VE - VERTIMIENTOS	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	VE-556 - CLUB LOMAS DEL VIENTO - SINCA 3014 TOMO 3 (14)	14
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	VE-0005-2002 - AUTOSERVICIO CAMPESTRE SINCA-3247 TOMO 2 (14)	14
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	VE-0005-2012 - SOCIEDAD MINERA ELSY LTAD-SINCA-21599 TOMO 4 (12)	12
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	VE-0005-2012 -SOCIEDAD MINERA ELSY LTAD-SINCA-21599 TOMO 1 (5)	5

REGISTRO Y CONTROL DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VE - VERTIMIENTOS	NRO DE ITEMS POR HOJA DE CONTROL
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	VE-0008-2008 ESTACION DE SERVICIO LOS CUROS - SINCA 12815 (11)	11
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	VE-0027-2006 MATADORA MUNICPAL DEL PLAYON- SINCA 11404 (13)	13
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	VE-491-2018 -FRIGORIFICO METROPOLITANO -SINCA -23197 TOMO 6 (10)	10
GRUPO EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD	VE-491-2018 -FRIGORIFICO METROPOLITANO -SINCA -23197 TOMO 7 (11)	11
	TOTAL DE ITEMS	90
	TOTAL SUMA DE ITEMS (90)/15	6
	TOTAL HOJAS DE CONTROL (DE MAS DE 15 ITEMS)	20
	TOTAL GOLBAL DE HOJAS DE CONTROL VE	26

Se realiza la entrega de (26) hojas de control contadas para la subserie de permisos de vertimientos, de un total de (28) hojas de control totales hechas.

ENTREGA

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

Visto Bueno:

ELKIN VÁSQUEZ FUENTES
Coordinador General Proyecto – CDMB

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