



# ACONSUD

## PROFESIONALES S.A.S.

### INFORME DE ACTIVIDADES No 18



SEGURIDAD



EFICIENCIA



INNOVACIÓN



COMPROMISO

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**CONTRATO 210-15951-8  
FASE II  
ADICIONAL**

**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18****OBJETO CONTRACTUAL:**

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).

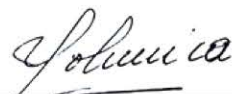
**PERIODO 18:**

14 de agosto al 13 de septiembre de 2026

**ELABORADO POR:**

**Elkin Vásquez Fuentes**

Coordinador General del Proyectos



**Nohemí Camacho Arenas**

Profesional Ciencias de la Información

**ENTREGADO POR:**

**Víctor Daniel Álvarez Sáenz**

Representante Legal

Director del Proyecto

Fecha de presentación: 30/09/2026

**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18****TABLA DE CONTENIDO**

|                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 COMPONENTES DEL CONTRATO -----</b>                                                                                               | <b>6</b>  |
| <b>2 EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRATO ADICIONAL -----</b>                                                                            | <b>7</b>  |
| 2.1 ÍTEM 1: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO (4 MESES) -----                                                                                    | 7         |
| 2.1.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO -----                                                                               | 8         |
| 2.1.2 REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO -----                                                                     | 9         |
| 2.2 ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (130 METROS LINEALES) -----                                                                       | 18        |
| 2.2.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN -----                                                                                 | 19        |
| 2.2.2 CONTROL DE CALIDAD A LA ORGANIZACIÓN. -----                                                                                     | 19        |
| 2.2.3 EVIDENCIAS -----                                                                                                                | 19        |
| 2.2.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL -----                                                                   | 20        |
| ÍTEM 3: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ALISTAMIENTO (5 MESES) -----                                                                         | 20        |
| 2.3.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ALISTAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO ----- | 21        |
| 2.3.2 EVIDENCIAS -----                                                                                                                | 22        |
| 2.3.3 REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ALISTAMIENTO DOCUMENTAL -----                                      | 22        |
| 2.4 ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FORMATO CONVENCIONAL -----                                                                   | 24        |
| (1'246.850 IMÁGENES) -----                                                                                                            | 24        |
| 2.4.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL -----                                         | 26        |
| 2.4.2 REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL -----                                  | 28        |
| 2.5 ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3 (17.000 IMÁGENES) -----                                      | 28        |
| 2.5.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO -----                                                 | 30        |
| 2.5.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO -----                                                              | 31        |
| 2.5.3 EVIDENCIAS -----                                                                                                                | 31        |
| 2.5.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO -----                                                         | 31        |
| 2.6 ÍTEM 5: ELABORACION DE HOJAS DE CONTROL (1.000 UNIDADES) -----                                                                    | 32        |
| 2.6.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL. -----                                                             | 33        |
| 2.6.2 TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA ELABORACIÓN DE LAS 1.000 HOJAS DE CONTROL -----                                                     | 33        |
| 2.6.3 CONTROL DE CALIDAD ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL -----                                                                        | 34        |
| 2.6.4 EVIDENCIAS -----                                                                                                                | 34        |
| 2.6.5 REGISTRO FOTOGRÁFICO ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL -----                                                                      | 34        |
| 2.7 JORNADAS DE APOYO -----                                                                                                           | 35        |
| <b>3 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACONSUD PROFESIONALES SAS -----</b>                                                | <b>37</b> |
| <b>4 CAPACITACIONES -----</b>                                                                                                         | <b>38</b> |
| <b>5 SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO -----</b>                                                                     | <b>39</b> |
| <b>210- 15951-8 -----</b>                                                                                                             | <b>39</b> |

**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

|            |                                                                                   |                  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>5.1</b> | <b>INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO-----</b>                         | <b>39</b>        |
| <b>6</b>   | <b><u>REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO-----</u></b>                                   | <b><u>41</u></b> |
| <b>6.1</b> | <b>REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO -----</b>                            | <b>42</b>        |
| <b>6.2</b> | <b>REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO-----</b>                               | <b>43</b>        |
| <b>7</b>   | <b><u>RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO -----</u></b>                        | <b><u>44</u></b> |
| <b>7.1</b> | <b>TABLA DEL AVANCE DEL CONTRATO ADICIONAL AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 -----</b> | <b>44</b>        |
| <b>7.2</b> | <b>GRAFICA DEL AVANCE CONTRATO ADICIONAL -----</b>                                | <b>44</b>        |
| <b>8</b>   | <b><u>CONCLUSIONES -----</u></b>                                                  | <b><u>45</u></b> |

**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18****1****COMPONENTES DEL CONTRATO**

Como compromiso adquirido en el Contrato de prestación de servicios No 210-15951-8 se establecieron las siguientes actividades:

| ÍTEM | ACTIVIDAD                                                                                                                            | CANTIDAD         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1    |  <b>ACOMPAÑAMIENTO</b>                              | <b>4</b>         |
| 2    |  <b>ORGANIZACIÓN</b>                               | <b>130</b>       |
| 3    |  <b>LIMPIEZA, DESINFECCIÓN<br/>Y ALISTAMIENTO</b> | <b>5</b>         |
| 4    |  <b>DIGITALIZACION<br/>TAMAÑO CONVENCIONAL</b>    | <b>1.246.850</b> |
| 5    |  <b>DIGITALIZACION<br/>GRAN TAMAÑO</b>            | <b>17.000</b>    |
| 6    |  <b>HOJAS DE CONTROL</b>                          | <b>1.000</b>     |

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**2**

**EJECUCION DE ACTIVIDADES CONTRATO ADICIONAL**

**2.1 ÍTEM 1: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO (4 MESES)**



**ACONSUD** | **BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE PROFESIONAL**

**CONTRATO ADICIONAL**

EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** ENTRE OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA.**

- ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO**  
Orientación experta en la implementación y actualización de instrumentos archivísticos.
- IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**  
Desarrollo y ajuste de instrumentos y documentos propios de la gestión documental.
- CAPACITACIÓN**  
Formación y sensibilización a funcionarios en gestión documental y archivística.
- SOPORTE PROFESIONAL**  
Acompañamiento continuo y soporte técnico para la mejora de los procesos.

*Tu información, nuestro compromiso*

ORGANIZACIÓN  
CLASIFICACIÓN  
DESCRIPCIÓN  
PRESERVACIÓN  
ACCESO

PGD  
PINAR  
TVDA  
TRD

INVENTARIO DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

*“Brindar asesoría, acompañamiento y soporte profesional en la implementación y actualización de instrumentos archivísticos entre otros documentos propios de la gestión documental y capacitar a los funcionarios en gestión documental y archivística, así como participar de las reuniones de comité institucional de gestión y desempeño donde la temática de gestión documental haga parte de la agenda del día y emitir conceptos sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB sobre solicitudes expresas que realice el responsable del proceso y/o la coordinación de gestión documental, información y archivo.”*

*Dentro del alcance de la presente obligación, se establecerá un Plan de Trabajo y Cronograma con las actividades relevantes como son:*

- Capacitaciones en los diferentes temas inherentes a Gestión Documental.*

**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

- *Participación en Comités de Gestión y Desempeño, apoyando la sustentación en caso de aprobación de instrumentos archivísticos e informes requeridos.*
- *Actualizaciones o Modificaciones a Instrumentos archivísticos y documentación propia del proceso de gestión Documental.*
- *Seguimiento a la aplicación de instrumentos archivísticos.*
- *Reuniones de Seguimiento al proyecto.*
- *Las demás actividades que requieran de la asesoría, acompañamiento y soporte profesional en sobre temas técnicos que incidan en el accionar archivístico de la CDMB.*

**2.1.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO**

Ejecución de actividades del periodo 18. (14 de agosto al 13 de septiembre de 2026).

| ID | ACTIVIDAD                                                                                                                                      | EVIDENCIA                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mesa de trabajo con la Dra. Elba Torres revisión procedimiento "PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - A-GD-PR05"                               | Registro Fotográfico                                                  |
| 2  | Mesa de trabajo Dra. Sonia Serrano ADEI revisión procedimientos y flujos documentales a publicar SIG                                           | Registro Fotográfico                                                  |
| 3  | Mesa de trabajo con Ing. Luis ADEI, revisión y ajustes ficha técnica SGDEA                                                                     | Registro Fotográfico<br>Ficha Técnica SGDEA                           |
| 4  | Modificación Flujograma – Procedimiento Sancionatorio A-GJ-PR06                                                                                | Procedimiento Sancionatorio<br>A-GJ-PR06 actualizado                  |
| 5  | Organización de archivos de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para la Publicación en Página Web | Archivo Organizados – Correo Electrónico de Envío para la publicación |

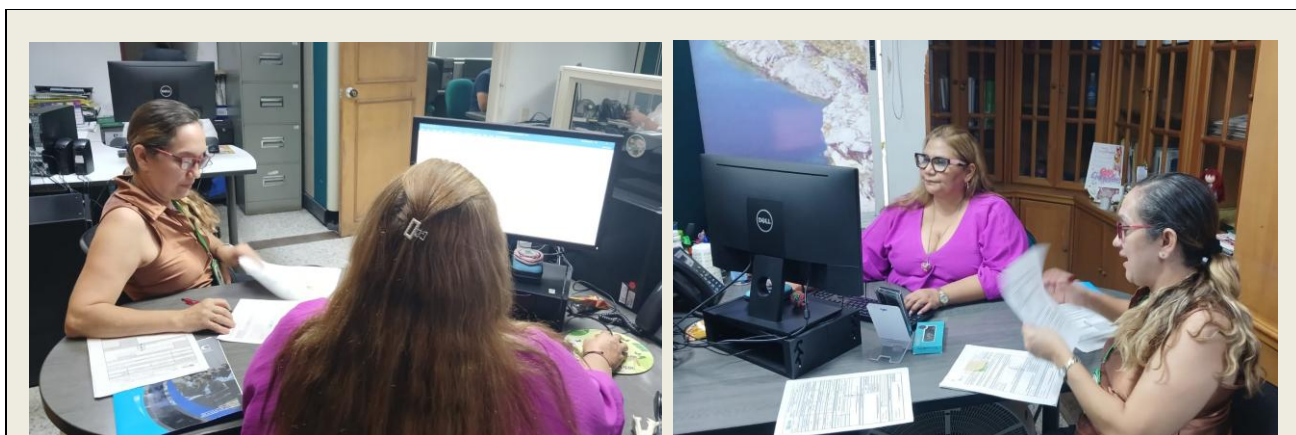
**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**2.1.2 REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO**



**Registro fotográfico (21/08/2026):** Mesa de trabajo con la Dra. Elba Torres, para la revisión técnica y análisis del documento denominado "Procedimiento de Gestión Documental – A-GD-PR05", con el propósito de verificar su contenido, estructura y aplicabilidad frente a los lineamientos institucionales y normativos vigentes en materia de gestión documental, así como identificar y establecer los ajustes requeridos para su adecuada actualización, implementación y articulación con los procesos archivísticos de la CDMB.



**Registro fotográfico (24/08/2026):** Mesa de trabajo sostenida con la Dra. Sonia Serrano, de la Oficina de ADEI, orientada a la revisión y validación técnica de los procedimientos y flujos documentales proyectados para su publicación en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la CDMB.

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA**  
**CORPORACIÓN AUTÓNOMA PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

| COMPONENTE                                                                                                      | REQUERIMIENTO TÉCNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Información General de la Solución                                                                              | El proponente deberá indicar nombre comercial del SGDEA, fabricante, versión del producto, país de origen y años de permanencia de la solución en el mercado, anexas experiencia con empresas del territorio Colombiano que incluya todas las funcionalidades que oferten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Soporte del Fabricante                                                                                          | El oferente deberá acreditar disponibilidad de soporte técnico en Colombia, indicando ubicación, canales de atención, horarios de servicio y esquema de escalamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cumplimiento Normativo                                                                                          | El SGDEA deberá cumplir con la Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás disposiciones archivísticas vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo expedido por el AGN | El proponente deberá presentar una matriz de trazabilidad que evidencie el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, contenidos en el documento vigente denominado "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo". La matriz deberá indicar el nivel de cumplimiento de cada requisito e incluir las respectivas evidencias funcionales dentro de la solución ofertada, tales como capturas de pantalla, manuales, fichas técnicas o cualquier otro soporte que permita verificar objetivamente su cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cronograma Tiempo de Implementación                                                                             | El oferente deberá presentar un cronograma de actividades que incluya instalación, parametrización, pruebas, capacitación y puesta en producción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Capacidad de Usuarios                                                                                           | El sistema deberá soportar administración de usuarios ilimitados y permitiendo asignación de perfiles, roles y permisos por la CDMB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ventanilla Única de Correspondencia                                                                             | El SGDEA deberá permitir la radicación de documentos de entrada, salida e internos, mediante la generación automática de consecutivos independientes para cada tipo de correspondencia. Asimismo, deberá incorporar mecanismos de identificación mediante código de barras y/o código QR, garantizando la trazabilidad completa del documento durante todo su ciclo de vida y permitiendo la consulta del estado del trámite por parte de los usuarios autorizados. La solución deberá integrarse con la página web institucional, sede electrónica, formularios en línea y canales digitales de interacción con la ciudadanía, incluyendo redes sociales y demás medios habilitados por la entidad, permitiendo la recepción de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás comunicaciones oficiales. El sistema deberá garantizar criterios de accesibilidad e inclusión digital de conformidad con los lineamientos de Gobierno Digital y las disposiciones sobre accesibilidad web, de manera que cualquier ciudadano, independientemente de sus condiciones físicas, tecnológicas o de ubicación geográfica, pueda presentar solicitudes y realizar seguimiento a sus trámites ante la entidad. |
| Administración de TRD y TVD                                                                                     | El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) deberá permitir la parametrización, administración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD, garantizando el control de versiones vigentes e históricas, la trazabilidad de los cambios realizados y la creación de nuevas versiones conforme a las modificaciones orgánico-funcionales de la entidad. Asimismo, deberá asociar las series, subseries y tipos documentales a los instrumentos archivísticos correspondientes, aplicar automáticamente los tiempos de retención y la disposición final definida, y demás requerimientos relacionados impartidos por el Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cuadro de Clasificación Documental (CCD)                                                                        | El SGDEA deberá permitir la administración de los fondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales de la entidad, garantizando la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original. Asimismo, deberá contemplar la gestión de las diferentes estructuras orgánico-funcionales y períodos evolutivos de la entidad, permitiendo mantener las codificaciones y cuadros de clasificación documental correspondientes a cada etapa histórica, con el fin de preservar el contexto de producción de los documentos y asegurar su adecuada organización, recuperación y valoración conforme a la normatividad archivística vigente durante todos los períodos evolutivos de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Expediente Electrónico</b>                  | El sistema deberá permitir la creación, conformación, cierre y consulta de expedientes electrónicos con índice electrónico y metadatos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Metadatos Archivísticos</b>                 | El SGDEA deberá crear y gestionar metadatos de contenido, contexto y estructura durante todo el ciclo de vida documental, de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente y los estándares aplicables en materia de gestión documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Interoperabilidad</b>                       | El SGDEA deberá disponer de mecanismos de interoperabilidad y servicios de integración mediante API, servicios web (Web Services) y otros estándares tecnológicos que permitan el intercambio seguro y controlado de información con los diferentes sistemas de información institucionales y con plataformas de entidades externas que se requieran. Asimismo, deberá garantizar la compatibilidad, trazabilidad, integridad y disponibilidad de los datos intercambiados, conforme a los lineamientos de interoperabilidad, seguridad de la información y normatividad vigente aplicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Integración con Correo Electrónico</b>      | El SGDEA deberá permitir la captura, incorporación, gestión y asociación de los correos electrónicos institucionales como documentos electrónicos de archivo, garantizando su conservación y trazabilidad durante todas las etapas del ciclo de vida documental. Asimismo, deberá posibilitar su vinculación con los expedientes, series y subseries documentales correspondientes, de acuerdo con los flujos documentales y los procedimientos institucionales establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Integración con Active Directory o LDAP</b> | El sistema deberá permitir autenticación mediante servicios corporativos de identidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Flujos de Trabajo (Workflow)</b>            | El SGDEA deberá contar con un motor de flujos de trabajo (Workflow) configurable que permita a los usuarios funcionales diseñar, parametrizar, administrar, modificar y automatizar los procedimientos y trámites institucionales sin requerir desarrollos adicionales o intervención del fabricante. La solución deberá permitir la creación de formularios electrónicos, definición de actividades, secuencias, responsables, perfiles de participación, tiempos de ejecución, reglas de negocio, condiciones de aprobación, puntos de control, alertas y notificaciones automáticas para el seguimiento y control de las actividades contenidas en los flujos documentales. Asimismo, deberá mantener la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas sobre los documentos y expedientes electrónicos, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación del contexto archivístico, preservando la secuencia cronológica y las relaciones existentes entre los documentos que conforman cada expediente durante todo su ciclo de vida. |
| <b>Firma Electrónica y Digital</b>             | El sistema deberá integrarse con mecanismos de firma electrónica y certificados digitales emitidos por entidades certificadoras autorizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Control de Versiones</b>                    | El SGDEA deberá conservar el historial de modificaciones realizadas sobre los documentos y registrar la versión vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Trazabilidad y Auditoría</b>                | El sistema deberá registrar todas las acciones realizadas por los usuarios, incluyendo fecha, hora, operación ejecutada y responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Inventarios Documentales</b>                | El SGDEA deberá generar inventarios documentales de los archivos de gestión, central e histórico, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Transferencias Documentales</b>             | El sistema deberá gestionar transferencias primarias y secundarias y generar automáticamente los formatos e inventarios correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Disposición Final</b>                       | El SGDEA deberá permitir la ejecución y control de los procesos de disposición final de los documentos, incluyendo la conservación total, la selección y la eliminación documental, de conformidad con los tiempos de retención y las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD debidamente aprobadas. Asimismo, deberá garantizar la trazabilidad de las actuaciones realizadas, la generación de evidencias y actas correspondientes, y la preservación de los documentos con valor histórico, científico, cultural o patrimonial, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Preservación Digital</b>         | El SGDEA deberá permitir la aplicación de estrategias de preservación, incluyendo control de integridad, gestión de metadatos de preservación, migración de formatos, garantizando la conservación de las relaciones existentes entre documentos y expedientes electrónicos a través del tiempo.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Perfiles y Roles</b>             | El sistema deberá administrar permisos por usuario, dependencia, perfil y nivel de acceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Auditoría de Eventos</b>         | El SGDEA deberá generar bitácoras de auditoría no modificables y consultables por los administradores autorizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sistema Integrado de Gestión</b> | El SGDEA deberá permitir crear, modificar y asociar documentos a procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Arquitectura Tecnológica</b>     | El SGDEA deberá suministrarse bajo la modalidad de adquisición (compra). El oferente deberá establecer, de manera conjunta con la CDMB, los requerimientos de infraestructura, arquitectura tecnológica, capacidad de almacenamiento, motor de base de datos, sistemas operativos y demás componentes necesarios para garantizar la adecuada operación, disponibilidad, rendimiento y escalabilidad de la solución, los cuales deberán ser previamente acordados entre las partes conforme a las necesidades y capacidades tecnológicas de la Entidad. |
| <b>Compatibilidad</b>               | El SGDEA deberá ser compatible con los principales navegadores web y sistemas operativos vigentes, garantizando el acceso, funcionalidad y correcto desempeño de la solución sin requerir componentes propietarios adicionales. El oferente deberá especificar las versiones soportadas y asegurar la compatibilidad con futuras actualizaciones durante la vigencia del soporte y mantenimiento de la solución.                                                                                                                                       |
| <b>Base de Datos</b>                | El SGDEA deberá especificar el motor de base de datos utilizado por la solución, su esquema de licenciamiento y los requerimientos técnicos necesarios para garantizar la disponibilidad e integridad de la información administrada por el SGDEA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Copias de Seguridad</b>          | El SGDEA deberá contar con mecanismos para la generación, programación, administración y recuperación de copias de seguridad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y continuidad operativa de los documentos y expedientes electrónicos ante eventos de pérdida, falla o contingencia.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Alta Disponibilidad</b>          | El oferente deberá describir los mecanismos de continuidad del servicio y recuperación ante desastres, que tenga implementado el SGDEA, incluyendo procedimientos, tiempos de recuperación, estrategias de respaldo y demás medidas destinadas a garantizar la disponibilidad, integridad y continuidad operativa del SGDEA ante eventos de falla o contingencia.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Capacitación</b>                 | El contratista deberá impartir capacitación funcional y técnica, en modalidad presencial y/o virtual, al personal que requiera la Entidad para la adecuada operación y administración del SGDEA. La capacitación deberá estar dirigida a usuarios finales, administradores del sistema y demás funcionarios que determine la Entidad.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Documentación Técnica</b>        | El contratista deberá entregar la documentación técnica y funcional del SGDEA, incluyendo como mínimo los manuales de usuario, administrador, instalación, configuración y operación de la solución, en formato digital y en idioma español.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Garantía</b>                            | El SGDEA deberá contar con una garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de puesta en producción y recibo a satisfacción por parte de la Entidad. Durante este periodo, el proveedor deberá suministrar soporte técnico, corrección de errores, actualización de componentes, atención de incidentes y las actividades necesarias para garantizar la adecuada operación, estabilidad y continuidad del SGDEA, sin costo adicional para la Entidad. |
| <b>Soporte Técnico Remoto</b>              | El oferente deberá proporcionar soporte remoto durante la vigencia contractual y periodo de garantía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Soporte Técnico Presencial</b>          | El oferente deberá suministrar soporte presencial cuando sea requerido por la entidad durante la vigencia contractual y periodo de garantía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)</b> | El proveedor deberá establecer tiempos de respuesta, atención y solución de incidentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Costo de Soporte Posterior</b>          | El proponente deberá discriminar el valor anual y criterios de incremento del soporte y mantenimiento posterior al periodo de garantía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Desarrollos Adicionales</b>             | El oferente deberá indicar costos unitarios asociados y criterios de incremento anual a parametrizaciones o desarrollos evolutivos no contemplados inicialmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Valor Total de la Solución</b>          | Se deberá presentar el valor total de la oferta incluyendo: licenciamiento perpetuo y componentes de infraestructura requeridos para la operación del SGDEA (servidor de base de datos, almacenamiento, y demás elementos necesarios), implementación, parametrización, función para migración de datos, capacitación, soporte durante la implementación y puesta en marcha e impuestos aplicables.                                                                                       |

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Garantía</b>                            | El SGDEA deberá contar con una garantía mínima de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de puesta en producción y recibo a satisfacción por parte de la Entidad. Durante este periodo, el proveedor deberá suministrar soporte técnico, corrección de errores, actualización de componentes, atención de incidentes y las actividades necesarias para garantizar la adecuada operación, estabilidad y continuidad del SGDEA, sin costo adicional para la Entidad. |
| <b>Soporte Técnico Remoto</b>              | El oferente deberá proporcionar soporte remoto durante la vigencia contractual y periodo de garantía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Soporte Técnico Presencial</b>          | El oferente deberá suministrar soporte presencial cuando sea requerido por la entidad durante la vigencia contractual y periodo de garantía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)</b> | El proveedor deberá establecer tiempos de respuesta, atención y solución de incidentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Costo de Soporte Posterior</b>          | El proponente deberá discriminar el valor anual y criterios de incremento del soporte y mantenimiento posterior al periodo de garantía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Desarrollos Adicionales</b>             | El oferente deberá indicar costos unitarios asociados y criterios de incremento anual a parametrizaciones o desarrollos evolutivos no contemplados inicialmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Valor Total de la Solución</b>          | Se deberá presentar el valor total de la oferta incluyendo: licenciamiento perpetuo y componentes de infraestructura requeridos para la operación del SGDEA (servidor de base de datos, almacenamiento, y demás elementos necesarios), implementación, parametrización, función para migración de datos, capacitación, soporte durante la implementación y puesta en marcha e impuestos aplicables.                                                                                       |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Expediente Electrónico – Requisitos MoReq Obligatorios</b>        | El SGDEA deberá permitir la creación, conformación, gestión, cierre y consulta de expedientes electrónicos cumpliendo de los requisitos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN y el estándar MoReq, incluyendo obligatoriamente: Creación y apertura de expedientes con identificador único e irrepetible; Adición controlada de documentos con foliación automática; Cierre formal del expediente con acta digital; Reapertura controlada con registro de auditoría; Generación automática de índice electrónico en formato XML con firma digital; Metadatos mínimos obligatorios (identificador, título, fechas de apertura y cierre, dependencia responsable, clasificación TRD, estado, número de folios). Adicionalmente: apertura de subexpedientes, control de integridad mediante hash SHA-256 o superior, visor integrado del expediente completo, y restricción de acceso por perfil y dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Cumplimiento Módulos Obligatorios MoReq</b>                       | El SGDEA deberá cumplir la totalidad de los módulos obligatorios del estándar MoReq adoptado por el Archivo General de la Nación: Módulo M1 – Gestión de Expedientes; Módulo M2 – Esquema de Clasificación (CCD, TRD, TVD); Módulo M3 – Disposición (conservación total, selección, eliminación controlada); Módulo M4 – Captura (incorporación de documentos con metadatos obligatorios); Módulo M5 – Búsqueda y Recuperación (por metadatos, texto completo e índices); Módulo M6 – Control de Accesos (RBAC, perfiles, roles, permisos por dependencia); Módulo M7 – Integridad y Autenticidad (hash, firma digital, control de versiones); Módulo M8 – Preservación Digital (verificación de integridad, migración de formatos, paquetes CAIS/AIP conforme a ISO 14721); Módulo M9 – Metadatos (mínimo 23 elementos según esquema AGN, exportación en XML, Dublin Core, METS, EAD); Módulo M10 – Auditoría (registro inmutable de todos los eventos del sistema). El proponente deberá presentar matriz de trazabilidad que evidencie el cumplimiento de cada módulo con capturas de pantalla o evidencias funcionales.                                                                                            |
| <b>Seguridad de la Información</b>                                   | El SGDEA deberá implementar los siguientes controles de seguridad, operando íntegramente sobre la infraestructura física suministrada por el proveedor e instalada en las instalaciones de la CDMB: cifrado de datos en tránsito mediante TLS 1.2 o superior (HTTPS obligatorio); cifrado de datos sensibles en reposo en la base de datos; política de contraseñas configurable; bloqueo automático de cuentas por intentos fallidos; registro de sesiones activas con capacidad de cierre forzado por el administrador; segregación de ambientes (producción, pruebas) sobre la infraestructura local suministrada; y compatibilidad con el Marco de Seguridad y Privacidad Digital del MinTIC. El sistema no deberá enviar datos de usuarios, documentos ni metadatos a servidores externos del fabricante para ningún propósito (telemetría, licenciamiento en línea, actualizaciones automáticas), salvo autorización expresa de la CDMB.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Copias de Seguridad y Recuperación – Incluidas en la Solución</b> | El proveedor deberá suministrar e instalar, como parte integral de la solución y sin costo adicional para la CDMB, los componentes necesarios para la realización de copias de seguridad del SGDEA (aplicación, base de datos y repositorio documental). Esto incluye el software de backup requerido (Veeam Backup & Replication o equivalente), el almacenamiento destinado a las copias de seguridad, y la configuración de políticas de backup incremental diario y completo semanal sin interrupción del servicio. El oferente deberá documentar el procedimiento completo de restauración con un Objetivo de Tiempo de Recuperación (RTO) máximo de 4 horas y un Objetivo de Punto de Recuperación (RPO) máximo de 24 horas. Todas las copias deberán almacenarse en la infraestructura dispuesta por la CDMB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Licenciamiento Perpetuo y Valor Total Integral de la Solución</b> | El licenciamiento del SGDEA deberá ser de tipo PERPETUO. No se aceptarán modelos de licenciamiento por suscripción mensual o anual. El licenciamiento deberá cubrir: número ilimitado de usuarios, volumen ilimitado de documentos y expedientes, y todas las funcionalidades ofertadas sin restricciones. El valor total de la oferta deberá ser INTEGRAL e incluir OBLIGATORIAMENTE y sin excepción: (1) Software del SGDEA con licenciamiento perpetuo; (2) Suministro, transporte e instalación de servidores, almacenamiento, software de base de datos, sistema operativo de servidores y todos los componentes de infraestructura requeridos; (3) Opción de Implementación, parametrización y migración de datos; (4) Capacitación funcional y técnica al personal de la CDMB (usuarios finales, administradores del sistema y personal de Gestión Documental); (5) Soporte técnico y garantía mínima de 12 meses; (6) Documentación técnica y funcional completa en español; e (7) Impuestos aplicables. Ningún componente de software, hardware o servicio requerido para la operación completa del SGDEA podrá ser cotizado de forma separada ni facturado con posterioridad a la adjudicación del contrato. |

**Registro fotográfico (2/09/2026):** Se realizó mesa de trabajo con el Ing. Luis Alfonso Lozano, Tecnología de la Información de ADEI, orientada a la revisión técnica, análisis y ajuste de la ficha técnica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el propósito de establecer requisitos funcionales que requiere la institución.

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**



CÓDIGO: A-GJ-PR06

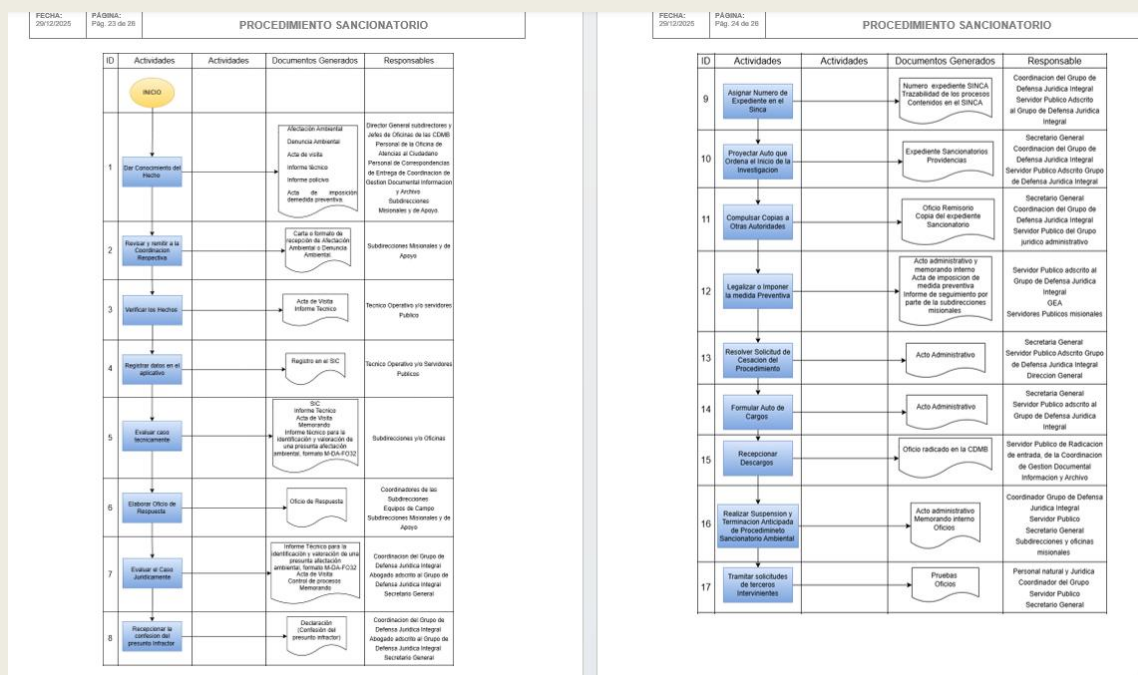
VERSIÓN: 14

FECHA: 29/12/2025

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

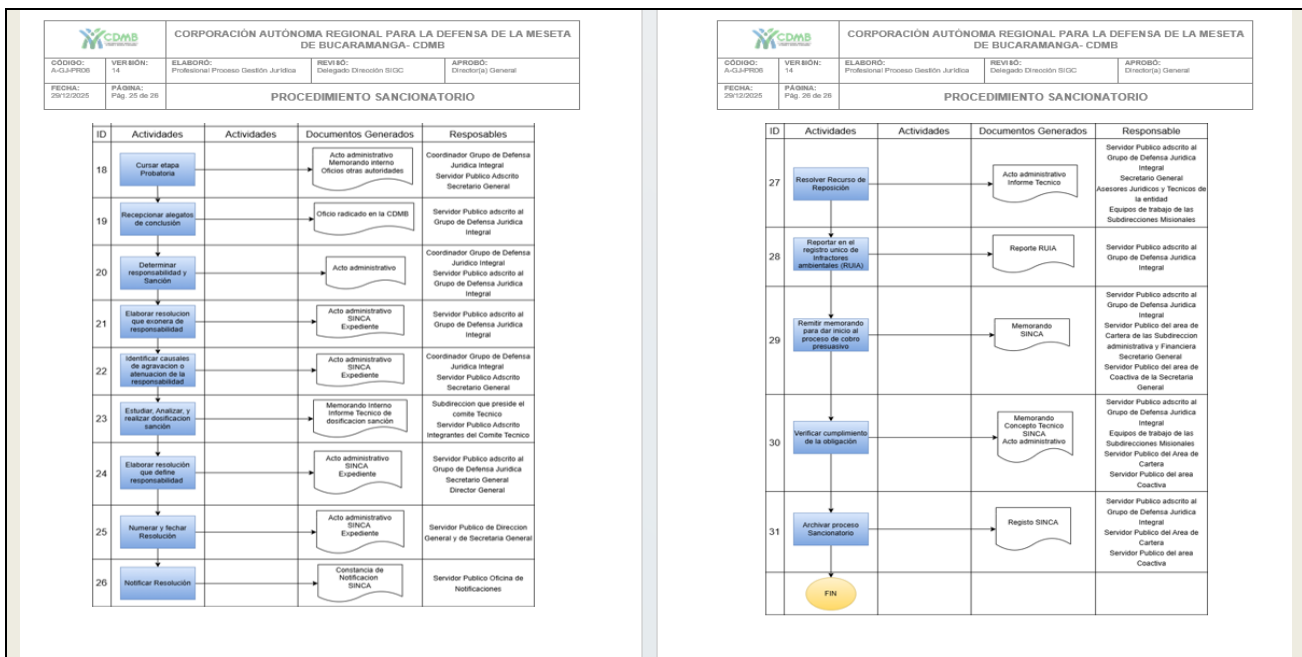
**PROCEDIMIENTO**  
**SANCIONATORIO**

| CUADRO CONTROL DE CAMBIOS |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Version                   | Fecha      | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 01                        | 05/03/2010 | MODIFICACIÓN (Reemplaza procedimiento M-GNA-P18 Aplicación de Sanciones a Infracciones Ambientales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 02                        | 20/09/2010 | MODIFICACIÓN (Sol. 607. Actividad 14 Proyectar decisión medida preventiva).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 03                        | 12/11/2010 | MODIFICACIÓN (Sol. 675. Modificación numerales 10, 15 y 24 e inclusión de un nuevo numeral Notificaciones, Auto de apertura, formulación de cargos y pruebas.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 04                        | 14/12/2011 | MODIFICACIÓN (sol. 890) Cambios en Objetivo, Autoridad y Responsabilidad, Documentación de Referencia y soporte, Terminología, el total de las actividades de las Instrucciones, Adjunto Anexo 1 Diagrama de Flujo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 05                        | 20/12/2012 | MODIFICACIÓN (Sol 1187) Se actualiza la Actividad 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 06                        | 16/07/2014 | Modificación (Sol 1511) Actualización de la documentación del SIGC, de conformidad con el acuerdo N° 1262 de 20 de Diciembre de 2013. Con modificación en los siguientes ítems: 4. Autoridad y Responsabilidad añade Subdirector SGRST y Coordinador Jurídico de Trámites Ambientales, 6. Terminología, añade SGRST; Subdirección de Gestión del Riesgo y Seguridad Territorial, 7. Instrucciones: actividad 8, añade en responsable a Coordinación de Sancionatorios, Actividad 20, añade grupo financiero (contabilidad). |
| 07                        | 03/11/2016 | Modificación Sol (1971) Actualización del procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente, inclusión en el paso a paso del Decreto Único 1076 de 2015 y adecuación de la autoridad y responsabilidad conforme al Acuerdo del Consejo Directivo 1308 del 2016 del rediseño administrativo.                                                                                                                                                                                                                                |



**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**



**Registro fotográfico.** Se realizó la revisión y modificación del flujograma correspondiente al Procedimiento Sancionatorio A-GJ-PR06, efectuando los ajustes técnicos solicitados por la unidad productora, articulación y representación de las actividades y responsables que intervienen en el procedimiento, con el propósito de garantizar su coherencia con el contenido procedimental, facilitar su interpretación y fortalecer su adecuada implementación y divulgación en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la CDMB.

**ARCHIVOS PUBLICACION PAGINA WEB**

Me

Me + Q  
MIÉ AGO, 26 9:03 P. M. + ENVIADO

asistente, subgerenciayfaconsud, aconsudprofesionales  
Leyendo 1 / 3

En cumplimiento a compromiso de la reunión de seguimiento al contrato y en lo establecido en **El Acuerdo 001 de 2024 "Artículo 5.1.3.2. Publicación. Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información."**

Me permito adjuntar los archivos TVD y TRD de todas las versiones convalidadas en la CDMB para realizar la correspondiente publicación en la página web institucional.

Esta información debe ser publicada en el LINK de TRANSPARENCIA / DATOS ABIERTOS / INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Quedo atenta a resolver cualquier inquietud.

Cordialmente,

NOHEMI CAMACHO ARENAS  
Profesional CDDBA

**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

|                                                |  |                       |                   |           |
|------------------------------------------------|--|-----------------------|-------------------|-----------|
| ARCHIVOS PUBLICACION PAGINA WEB TRD Y TVD CDMB |  |                       |                   |           |
| CCD                                            |  |                       |                   |           |
| TRD                                            |  |                       |                   |           |
| ACTAS COMITE ARCHIVO Y MIPG                    |  |                       |                   |           |
| CERTIFICADOS CONVALIDACIÓN                     |  |                       |                   |           |
| CERTIFICADOS RUSD                              |  |                       |                   |           |
| TRD V1                                         |  |                       |                   |           |
| TRD V2                                         |  |                       |                   |           |
| TRD V3                                         |  |                       |                   |           |
| TRD V4                                         |  |                       |                   |           |
| TRD V5                                         |  |                       |                   |           |
| TRD V6                                         |  |                       |                   |           |
| TRD V7                                         |  |                       |                   |           |
| TRD V8                                         |  |                       |                   |           |
| TVD                                            |  |                       |                   |           |
| 1 PERIODO                                      |  |                       |                   |           |
| 2 PERIODO                                      |  |                       |                   |           |
| 3 PERIODO                                      |  |                       |                   |           |
| 4 PERIODO                                      |  |                       |                   |           |
| 5 PERIODO                                      |  |                       |                   |           |
| ACTA COMITE MIPG                               |  |                       |                   |           |
| CERTIFICADO CONVALIDACIÓN                      |  |                       |                   |           |
| CERTIFICADO RUSD                               |  |                       |                   |           |
| 4CuadroClasificacion TRD V2.pdf                |  | 24/12/2025 11:36 a.m. | Documento Adob... | 43.310 KB |
| 4CuadroClasificacion TRD V3.pdf                |  | 31/12/2025 12:03 p.m. | Documento Adob... | 38.615 KB |
| 4CuadroClasificacion TRD V4.pdf                |  | 31/12/2025 12:16 p.m. | Documento Adob... | 41.448 KB |
| 4CuadroClasificacion TRD V5.pdf                |  | 31/12/2025 12:56 p.m. | Documento Adob... | 24.495 KB |
| 4CuadroClasificacion TRD V6.pdf                |  | 31/12/2025 12:30 p.m. | Documento Adob... | 55.286 KB |
| 4CuadroClasificacion TRD V7.pdf                |  | 31/12/2025 12:51 p.m. | Documento Adob... | 62.861 KB |
| 4CuadroClasificacion TRD V8.pdf                |  | 25/04/2023 4:25 p.m.  | Documento Adob... | 1.482 KB  |
| CCD TVD P1.pdf                                 |  | 26/08/2026 7:07 p.m.  | Documento Adob... | 5.091 KB  |
| CCD TVD P2.pdf                                 |  | 26/08/2026 7:07 p.m.  | Documento Adob... | 2.825 KB  |
| CCD TVD P3.pdf                                 |  | 26/08/2026 7:08 p.m.  | Documento Adob... | 4.262 KB  |
| CCD TVD P4.pdf                                 |  | 26/08/2026 7:09 p.m.  | Documento Adob... | 8.251 KB  |
| CCD TVD P5.pdf                                 |  | 26/08/2026 7:10 p.m.  | Documento Adob... | 16.000 KB |

ARCHIVOS PUBLICACION PAGINA WEB TRD Y TVD CDMB

CCD

TRD

ACTAS COMITE ARCHIVO Y MIPG

CERTIFICADOS CONVALIDACIÓN

CERTIFICADOS RUSD

TRD V1

TRD V2

TRD V3

TRD V4

TRD V5

TRD V6

TRD V7

TRD V8

TVD

1 PERIODO

2 PERIODO

3 PERIODO

4 PERIODO

5 PERIODO

ACTA COMITE MIPG

CERTIFICADO CONVALIDACIÓN

CERTIFICADO RUSD

ESTRUCTURAS

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>ARCHIVOS PUBLICACION PAGINA WEB TRD Y TVD CDMB</div><div><div>CCD</div><div>TRD<div>ACTAS COMITE ARCHIVO Y MIPG</div><div>CERTIFICADOS CONVALIDACIÓN</div><div>CERTIFICADOS RUSD</div><div>TRD V1</div><div>TRD V2</div><div>TRD V3</div><div>TRD V4</div><div>TRD V5</div><div>TRD V6</div><div>TRD V7</div><div>TRD V8</div></div><div>TVD<div>1 PERIODO</div><div>2 PERIODO</div><div>3 PERIODO</div><div>4 PERIODO</div><div>5 PERIODO</div><div>ACTA COMITE MIPG</div><div>CERTIFICADO CONVALIDACIÓN</div><div>CERTIFICADO RUSD</div></div></div></div> <div><div>ESTRUCTURAS</div><div>MES 11 (Evidencias ene 14 a feb 13)</div></div> | <div><div>TRD 1999 - 03 DIRECCION GENERAL.pdf</div><div>TRD 1999 - 04 CONTROL INTERNO.pdf</div><div>TRD 1999 - 05 SECRETARIA GENERAL.pdf</div><div>TRD 1999 - 06 ADMINISTRACION DE RE...</div><div>TRD 1999 - 06.1 PROGRAMAS Y PROYEC...</div><div>TRD 1999 - 06.2 EDUCACION AMBIENTA...</div><div>TRD 1999 - 07 SUBDIRECCION DE NORM...</div><div>TRD 1999 - 07.2 EVALUACION Y ORDENA...</div><div>TRD 1999 - 07.3 SEGUIMIENTO Y MONIT...</div><div>TRD 1999 - 07.4 LABORATORIO DE AGUA...</div><div>TRD 1999 - 08 SUBDIRECCION DE CONS...</div><div>TRD 1999 - 08.1 CONSTRUCCION Y MTT...</div><div>TRD 1999 - 09 SUBDIRECCION DE SANE...</div><div>TRD 1999 - 09.1 PLAN MAESTRO SANITA...</div><div>TRD 1999 - 09.2 OPERACION DE REDES.p...</div><div>TRD 1999 - 09.3 PROYECTOS EXTERNOS....</div><div>TRD 1999 - 10 SUBDIRECCION DE PLANE...</div><div>TRD 1999 - 10.1 PROYECTOS AMBIENTAL...</div><div>TRD 1999 - 10.2 SISTEMAS DE INFORMA...</div><div>TRD 1999 - 10.3 CENTRO DE INFORMACI...</div><div>TRD 1999 - 11 SUBDIRECCION ADMINIS...</div><div>TRD 1999 - 11.1 GESTION HUMANA.pdf</div><div>TRD 1999 - 11.2 CONTABILIDAD.pdf</div><div>TRD 1999 - 11.3 TESORERIA Y CARTERA....</div><div>TRD 1999 - 11.3 TESORERIA Y CARTERA....</div><div>TRD 1999 - 11.4 PRESUPUESTO.pdf</div><div>TRD 1999 - 11.5 COMPRAS Y SERVICIOS ...</div></div> <div><div>14/10/2025 1:23 p.m.</div><div>14/10/2025 1:24 p.m.</div><div>14/10/2025 1:28 p.m.</div><div>14/10/2025 1:28 p.m.</div><div>14/10/2025 1:30 p.m.</div><div>14/10/2025 1:30 p.m.</div><div>14/10/2025 1:32 p.m.</div><div>14/10/2025 1:33 p.m.</div><div>30/05/2026 11:09 a.m.</div><div>14/10/2025 1:34 p.m.</div><div>14/10/2025 1:35 p.m.</div><div>14/10/2025 1:36 p.m.</div><div>14/10/2025 1:37 p.m.</div><div>14/10/2025 1:49 p.m.</div><div>14/10/2025 1:50 p.m.</div><div>14/10/2025 1:51 p.m.</div><div>14/10/2025 1:52 p.m.</div><div>14/10/2025 1:53 p.m.</div><div>14/10/2025 2:00 p.m.</div><div>14/10/2025 2:01 p.m.</div><div>17/06/2026 10:30 a.m.</div><div>14/10/2025 2:13 p.m.</div><div>14/10/2025 2:06 p.m.</div><div>20/10/2025 1:11 p.m.</div><div>14/10/2025 2:07 p.m.</div><div>21/10/2025 8:41 a.m.</div><div>14/10/2025 2:10 p.m.</div></div> <div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob...</div><div>Documento Adob</div></div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Registro fotográfico:** Se realizó la organización, revisión y alistamiento de los archivos digitales en formato PDF correspondientes a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), verificando su adecuada identificación, estructura, integridad y disposición, con el propósito de garantizar que los documentos se encuentren técnicamente preparados para su publicación en la página web institucional, en concordancia con los lineamientos establecidos para la gestión documental y la divulgación de la información institucional.

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**2.2 ÍTEM 2: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (130 METROS LINEALES)**



**ADELANTAR LA ORGANIZACIÓN  
DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**  
CON CONTROL DE CALIDAD EVIDENCIABLE



**CONTRATO  
ADICIONAL**

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 la 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**.



**CLASIFICACIÓN**  
Identificación y organización de los documentos de acuerdo con la TRD.



**ORDENACIÓN**  
Organización física y lógica de los documentos originales.



**DESCRIPCIÓN**  
Elaboración de inventarios y metadatos que faciliten el acceso y la consulta de la información.



**CONTROL DE CALIDAD**  
Verificación y revisión de los procesos para garantizar la confiabilidad y trazabilidad del archivo.

**ACTIVIDADES EJECUTADAS AL 100%**  
**PROYECTO 210-15951-1.8 - PERIODO 14**  
Digitalización convencional, digitalización gran tamaño y organización documental.



**ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES**



**VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**



**DIGITALIZACIÓN CONVENCIONAL**



**DIGITALIZACIÓN GRAN TAMAÑO**



**CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**  
Aplicación de las TRD y el plan de trabajo establecido.



**INVENTARIOS Y HOJAS DE CONTROL**  
Registro y seguimiento de la producción documental.



**CUSTODIA Y CONSERVACIÓN**  
Aplicación de buenas prácticas archivísticas y control ambiental.



**ALINEACIÓN CON LA ESTRATEGIA CORPORATIVA**  
Gestión documental eficiente que aporta a los objetivos institucionales de la CDMB.



**COMPROMISO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL EFICIENTE, ORDENADA Y CONFIABLE.**  
ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.  
**¡CUMPLIMOS CON CALIDAD!**

*“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”.*  
Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

- Clasificación.
- Ordenación.
- Descripción.

La foliación consolida la ordenación. Es también constitutiva del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico), como instrumento de control.

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**
**2.2.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN**

| UNIDAD PRODUCTORA - UP |                                                                               | NOMBRE                                                                                                                            | CANTIDADES |             |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| CÓDIGO                 | NOMBRE                                                                        |                                                                                                                                   | CAJAS      | METROS L.   |
| 220                    | GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y ATENCION AL CIUDADANO - JURISDICCION COACTIVA | TRANSFERENCIA 28072026-54 COBRO COACTIVO (8 CAJAS)                                                                                | 8          | 2           |
| 230                    | GRUPO DEFENSA JURICA INTEGRAL                                                 | FUID DE GESTIÓN PROCESOS SANCIONATORIOS (2 CAJAS)                                                                                 | 2          | 0,5         |
| 240                    | GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO (FONDO DOCUMENTAL)            | TRANSFERENCIA 22072026-53 LICITACIONES (6 CAJAS)                                                                                  | 6          | 1,5         |
|                        |                                                                               | TRANSFERENCIA 04082026-55 LICENCIAS AMBIENTALES (15 CAJAS)                                                                        | 15         | 3,75        |
|                        |                                                                               | TRASNFERENCIA 18082026-58 TRAMITES AMBIENTALES (LA, PM) (CAJAS 384-414) TOTAL 31 CAJAS                                            | 31         | 7,75        |
|                        |                                                                               | TRASNFERENCIA 16092026-63 TRAMITES AMBIENTALES (PMA GRANJAS) (SALVOCONDUCTOS Y DECOMISOS DE MADERA) CAJAS 462-463 (TOTAL 2 CAJAS) | 2          | 0,5         |
|                        |                                                                               | TRANSFERENCIA 16092026-64 GRUPO DE NORMATIZACION Y MONITOREO CAJAS 464-465 (TOTAL 2 CAJAS)                                        | 2          | 0,5         |
|                        |                                                                               | TRANSFERENCIA 16092026-65 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (RECURSOS NATURALES) CAJAS 6-8 (TOTAL 3 CAJAS).                                    | 3          | 0,75        |
| 720                    | GRUPO SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD                                      | ARCHIVOS DE GESTIÓN FRAGMENTOS LA-056 (10 CAJAS), LA-0095-1998 (3 CAJAS), LA-198(17 CAJA, DIFERENTES TRAMITES (1 CAJA)            | 31         | 7,75        |
| <b>TOTAL</b>           |                                                                               |                                                                                                                                   | <b>100</b> | <b>25,0</b> |

**2.2.2 CONTROL DE CALIDAD A LA ORGANIZACIÓN.**

El control de Calidad de las actividades de Organización fue realizado por la Técnico de Calidad, Marilyn Hernández Valencia

**2.2.3 EVIDENCIAS**

- Documentación organizada (clasificada, ordenada, foliada, rotulada)
- Formato Único de Inventario Documental "FUID" de la documentación intervenida
- Bitácora de revisión y ajustes resultantes del proceso de revisión
- Acta de entrega parcial

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**2.2.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**



Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Ejecución de las actividades correspondientes al proceso de organización documental, incluyendo ordenación, depuración, foliación, levantamiento y actualización del inventario documental y rotulación de las unidades documentales, de conformidad con los criterios técnicos, archivísticos y normativos aplicables.

**ÍTEM 3: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ALISTAMIENTO (5 MESES)**

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**VALORACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ALISTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN**

DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO A INTERVENIR Y LA LOGÍSTICA PARA EL TRASPORTE Y TRASLADO DE LAS BODEGAS DE SIAR A LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA CDMB



**CONTRATO ADICIONAL**



**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Descripción y análisis de los documentos para determinar su valor administrativo, legal, fiscal y científico, de acuerdo con los Tableros de Descripción Documental (TDD).



**DEPURACIÓN DOCUMENTAL**

Eliminación de documentos fuera de custodia en el tiempo de intervención y no poseen valores superiores en de conformidad con la normatividad vigente.



**LIMPIEZA DOCUMENTAL**

Operación de pulido y limpieza superficial de los documentos para garantizar su adecuada conservación.



**DESINFECCIÓN DOCUMENTAL**

Aplicación de productos y técnicas adecuadas para eliminar microorganismos, bacterias e hongos, asegurando la preservación de los documentos.



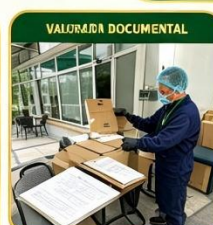
**ALISTAMIENTO DOCUMENTAL**

Organización física de los documentos en unidades de conservación (cajas, urnas, etc.) de acuerdo con las normativas y protocolos vigentes, como son el TDD.



**LOGÍSTICA DE TRANSPORTE Y TRASLADO**

Planificación logística, carga, transporte y descarga de los documentos en la sede administrativa de la CDMB, garantizando la integridad y conservación del fondo documental.



**LOGÍSTICA DE TRANSPORTE Y TRASLADO**



*“Valoración, depuración, limpieza, desinfección y alistamiento de la documentación del fondo documental acumulado a intervenir y la logística para el transporte y traslado de las bodegas de SIAR a la sede administrativa de la CDMB”*

Dentro de las actividades consideradas en esta obligación están:

- Valoración y evaluación del estado físico, volumen y condiciones en las que se encuentra la documentación que reposa en el fondo documental acumulado que reposa en las bodegas de SIAR.
- Logística para el Transporte y traslado de la Documentación que reposa en el fondo documental en las bodegas de SIAR a la sede Administrativa de la CDMB.
- Depuración, limpieza y desinfección de los documentos a intervenir archivísticamente.

**2.3.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE VALORACIÓN, DEPURACIÓN, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ALISTAMIENTO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

Se solicitó, mediante correo electrónico, la entrega de las unidades de conservación (cajas) programadas para su intervención. Posteriormente, y en cumplimiento de lo establecido en el **Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo**, se ejecutó el protocolo de limpieza y desinfección correspondiente como actividad previa a la intervención archivística, garantizando las condiciones técnicas necesarias para el tratamiento documental y la preservación del acervo documental.

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**2.3.2 EVIDENCIAS**

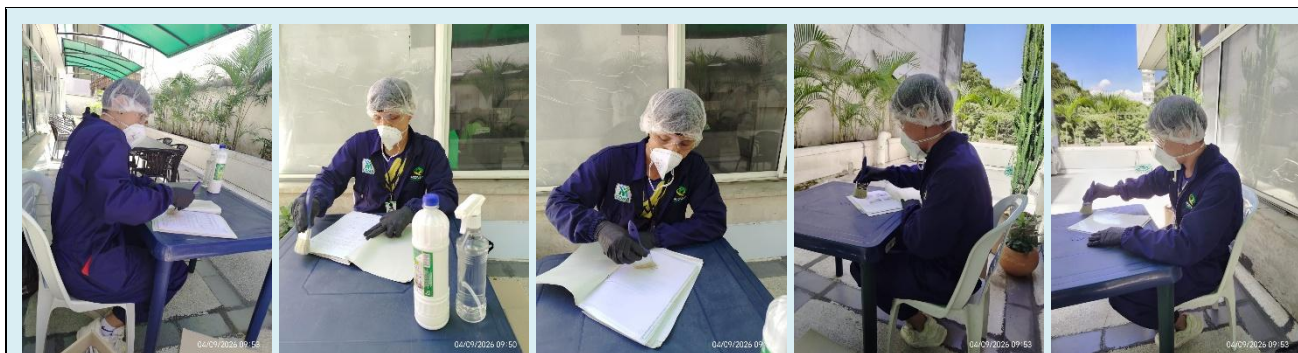
Registro fotográfico

FUID de material a intervenir.

**2.3.3 REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ALISTAMIENTO DOCUMENTAL**



Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Recepción y verificación de la documentación objeto de intervención archivística para su ingreso al proceso de limpieza y desinfección.



Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Ejecución de las actividades de limpieza y desinfección de la documentación objeto de intervención archivística, de conformidad con los protocolos y lineamientos técnicos establecidos para la conservación preventiva, garantizando condiciones adecuadas para su organización, tratamiento y preservación documental.

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**



Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Se realizó inspección técnica por parte del Coordinador del Proyecto a la ejecución de las actividades de limpieza y desinfección de la documentación objeto de intervención archivística, verificando su desarrollo conforme a los protocolos, procedimientos y lineamientos técnicos aplicables a la conservación preventiva.



Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Ejecución de las actividades de clasificación documental de los trámites ambientales, orientadas a la identificación, agrupación de los documentos de acuerdo con su procedencia, función y tipología documental, atendiendo los instrumentos archivísticos y criterios establecidos por la CDMB, en el marco de la ejecución de las actividades del ítem 3, contempladas en el adicional al Contrato No. 210-15951-8.

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**


Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Producto terminado: Ejecución y culminación de las actividades de clasificación documental de los expedientes correspondientes a los Trámites Ambientales, mediante la identificación, agrupación y conformación de las unidades documentales, de acuerdo a las TRD, y criterios técnicos establecidos por la CDMB. Las actividades fueron desarrolladas en el marco del Ítem 3 – Clasificación Documental, contemplado en el adicional al Contrato No. 210-15951-8.

## 2.4 ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FORMATO CONVENCIONAL (1'246.850 IMÁGENES)



**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

*“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 priorización en la intervención de series documentales que determine la CDMB de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato.”*

*Etapas a desarrollar consideradas en esta obligación:*

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

*La documentación a digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento en CDMB), en cajas debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.*

**ALISTAMIENTO:**

- *Verificar el inventario de documentos a procesar.*
- *La documentación para digitalizar se recepciona gradualmente (según ingreso y alistamiento), en cajas selladas y debidamente inventariadas relacionando la cantidad de folios, llevando control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.*
- *Eliminar elementos metálicos.*
- *Organizar los documentos, según la lista de chequeo para cada registro.*
- *Paginar foliar) cada cara valida del documento. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias.*
- *Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa.*
- *Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.*
- *Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo.*

*Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.*

**ESCANEADO:**

*El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:*

- *Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.*
- *Digitalizar el documento en el software de captura.*
- *Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.*
- *Colocar el sello de escaneado (Sello de caucho) a la carpeta del expediente físico.*
- *Registrar en los respectivos formatos FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).*
- *Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa.*
- *(los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).*
- *Guardar el archivo en una carpeta compartida en red con el índice definido.*
- *Usar escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.*

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

*Las imágenes serán grabadas en formato PDF/A 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 digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar, se garantizando la capacidad de búsqueda y consulta (OCR).*

*El estándar PDF/A permite que de ser necesario se cree un texto buscable mediante OCR (Optical Carácter Reconignition) para el caso de las imágenes digitales o de manera directa cuando el formato de creación es electrónico. El usuario y la Entidad tendrán la posibilidad, no solo de disponer de un formato de archivo electrónico para preservación a largo plazo, sino que podrán hacer uso gestionable del contenido informativo, para recuperación de información a texto completo.*

**INDEXACIÓN:**

*Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro, Indexando por nombre a cada uno de los Expedientes.*

**DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:**

*La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor.*

*Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.*

*Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.*

**NOTA:** La digitalización de documentos que no estén inventariados o que no provenga de una transferencia documental, se deberá levantar el respectivo inventario en el formato A-GD-F006-FUID.

**2.4.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL**

| ID | OFICINA PRODUCTORA |                                                                               | SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO              | MES 18   |     |
|----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-----|
|    | CÓDIGO             | NOMBRE                                                                        |                                                  | IMÁGENES | PDF |
| 1  | 130                | OFICINA DE CONTRATACIÓN                                                       | ARCHIVOS DE GESTION CONTRATOS 2006               | 681      | 3   |
|    |                    |                                                                               | ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2021               | 306      | 1   |
|    |                    |                                                                               | ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2024               | 13.073   | 69  |
|    |                    |                                                                               | ARCHIVOS DE GESTIÓN CONTRATOS 2025               | 84.360   | 297 |
|    |                    |                                                                               | ARCHIVOS DE GESTIÓN REQUERIMIENTO CONTRATOS 2025 | 1.922    | 6   |
|    |                    |                                                                               | ARCHIVOS DE GESTIÓN REQUERIMIENTO CONTRATOS 2026 | 16.623   | 171 |
|    |                    |                                                                               | REQUERIMIENTOS LEGALIZACIONES CONTRATOS 2026     | 3.201    | 250 |
| 2  | 140                | OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL                                         | TRANSFERENCIA GESA 2024                          | 3.343    | 25  |
| 3  | 210                | GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y ATENCION AL CIUDADANO - JURISDICCION COACTIVA | TRANSFERENCIA 28092026-68 TALENTO HUMANO         | 52.077   | 422 |

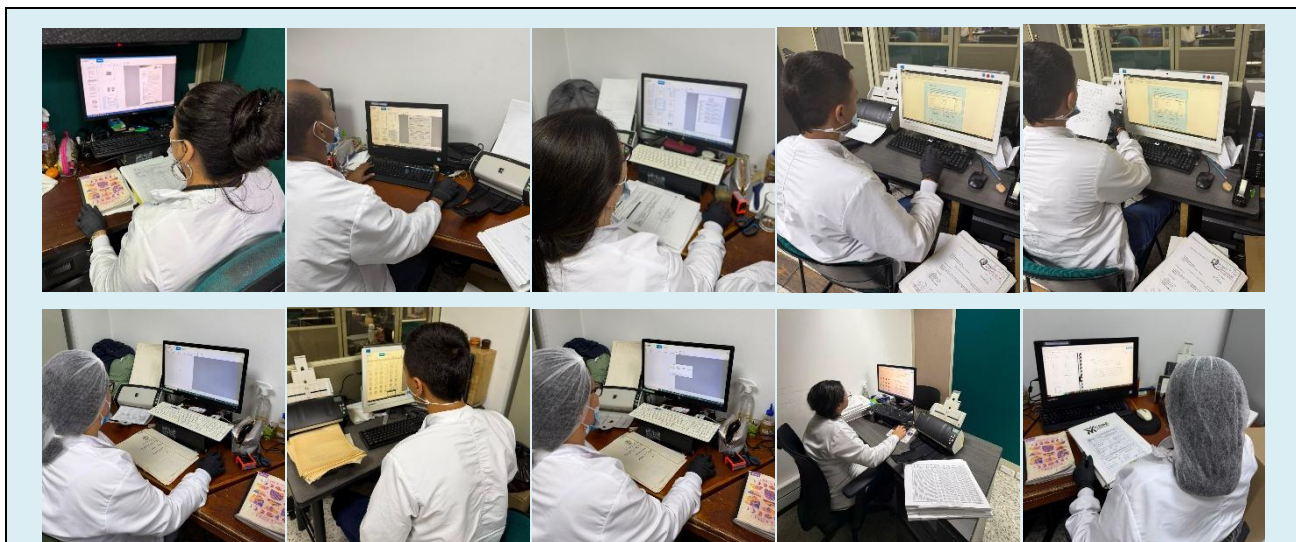
**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

| ID                      | OFICINA PRODUCTORA |                                                        | SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO                                   | MES 18   |       |
|-------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-------|
|                         | CÓDIGO             | NOMBRE                                                 |                                                                       | IMÁGENES | PDF   |
| 4                       | 220                | GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO  | TRANSFERENCIA 28072026-54 COACTIVA                                    | 5837     | 128   |
| 5                       | 230                | GRUPO DEFENSA JURIDICA                                 | ARCHIVOS DE GESTIÓN REQUERIMIENTOS SANCIONATORIOS                     | 4.330    | 35    |
| 6                       | 240                | GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO        | TRANSFERENCIA 28042026-17 COORDINACION DE GESTIÓN DOCUMENTAL          | 2.280    | 20    |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA 13052026-18 HORAS EXTRAS                                | 4.129    | 101   |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA 22052026-21 CONTRATOS DE CPS                            | 37.974   | 969   |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA 01062026-25 PERMISOS DE VERTIMIENTOS                    | 5.261    | 54    |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA 01062026-26 APROVECHAMIENTO FORESTAL                    | 490      | 43    |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA 18062026-33 LICENCIAS AMBIENTALES                       | 2.332    | 23    |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA 01052026-41 OT A.C. FONDO DOCUMENTAL PARTE DOS          | 29.989   | 217   |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA22072026-53 LICITACIONES                                 | 5.509    | 63    |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA 19082026-59 CONTRATOS ESTATALES                         | 223      | 63    |
|                         |                    |                                                        | TRASNFERENCIA 19082026-61 TRAMITES AMBIENTALES (LA, PM)               | 21.998   | 170   |
|                         |                    |                                                        | TRASNFERENCIA 16092026-63 (PMA GRANJAS) (SALVOCONDUCTOS)              | 1.821    | 20    |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA No16092026-64 GRUPO DE NORMATIZACION Y MONITOREO        | 1.440    | 15    |
|                         |                    |                                                        | TRASFERENCIAS No16092026-65 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (RECURSOS NATURALES) | 1.862    | 25    |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA 28092026-69 OTROS TRAMITES AMBIENTALES                  | 16.324   | 120   |
|                         |                    |                                                        | TRANSFERENCIA 28092026-70 LICENCIAS AMBIENTALES                       | 19.217   | 266   |
| 7                       | 600                | SUBDIRECCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD TERRITORIAL - SURYT | DERECHOS DE PETICION 2024                                             | 3.016    | 12    |
| 8                       | 710                | EVALUACIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD                      | TRANSFERENCIA 18062026-34                                             | 1.018    | 19    |
| 9                       | 720                | GRUPO DE SEGUIMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD            | ARCHIVOS DE GESTIÓN CA                                                | 231      | 1     |
|                         |                    |                                                        | ARCHIVOS DE GESTIÓN OC                                                | 129      | 1     |
|                         |                    |                                                        | ARCHIVOS DE GESTIÓN LA                                                | 413      | 2     |
| TOTAL EJECUTADO POR MES |                    |                                                        |                                                                       | 341.409  | 3.611 |

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**2.4.2 REGISTRO FOTOGRÁFICO ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN FORMATO CONVENCIONAL**



Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Ejecución de las actividades de digitalización de documentos en tamaño convencional, correspondientes a las transferencias documentales del periodo de acuerdo con los criterios técnicos y archivísticos establecidos, garantizando la adecuada calidad, integridad, legibilidad de los documentos digitalizados, como parte de las actividades contempladas en el adicional al Contrato No. 210-15951-8.

**2.5 ÍTEM 4: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN TAMAÑO, SUPERIORES A A3 (17.000 IMÁGENES)**

**DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO, PLANOS Y/O MAPAS**

Control de calidad evidenciable • Cumplimiento Manual de Reprografía SIGC y Lineamientos AGN



**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

*“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:*

**ALISTAMIENTO**

- Verificar el inventario de documentos a procesar, solicitando aquellos expedientes que registren mapas, planos o documentos superiores a tamaño.
- Eliminar elementos metálicos, cintas
- Eliminar dobleces de los planos y mapas.
- Eliminar materiales que no hacen parte de la documentación.
- Verificar que el documento pertenezca al expediente.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho en el respectivo FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato.
- Reportar cualquier anomalía con la calidad o integridad del documento.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo.

*Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.*

**ESCANEEO**

*El proceso de escaneo de los documentos físicos se realizará siguiendo los siguientes pasos:*

- Verificar en el software de protocolo de digitalización los campos diligenciados en la etapa de Alistamiento frente al documento físico.
- Digitalizar el documento en el software de captura en las extensiones solicitadas e incluidas en el protocolo de digitalización de la CDMB u otro documento técnico adoptado según lineamientos del AGN.
- Revisar la calidad de la imagen y eliminar las caras invalidadas y blancas garantizando la calidad de la imagen.
- Dejar evidenciado en el formato FUID y relacionar en el informe periódico de supervisión del contrato, en el caso de encontrar imágenes ilegibles que no pueden ser mejoradas por la digitalización (falla de origen).
- Diligenciar los campos de caras válidas y observaciones, finalizar y trasladarlo a la siguiente etapa. (los datos deben coincidir con la etapa de alistamiento).
- Indexar el archivo al expediente a que corresponde y guardar en una carpeta compartida en red de propiedad y manejo de la CDMB con el índice definido.
- Usar Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

*Las imágenes serán grabadas en formato TIFF con una resolución mínima 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 digitalizarán a 300 DPI y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, en caso de existir documentos de baja calidad serán mejoradas escaneándolas a color hasta 200 dpi dependiendo del estado del documento a digitalizar.*

**INDEXACIÓN**

*Se realizará la Indexación de los documentos previamente digitalizados en cada uno de los expedientes y el archivador correspondiente, de acuerdo con el tipo de registro Indexando por nombre a cada uno de los expedientes.*

**DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

*La documentación será devuelta por el contratista al funcionario asignado en CDMB a más tardar el día siguiente de su digitalización, debidamente inventariadas relacionando número índice principal y cantidad de folios, se llevará control de lo entregado y recibido, mediante planilla de registro debidamente firmada en cada movimiento por los responsables asignados para esta labor. Durante el desarrollo del proyecto a los documentos físicos, se dará un excelente tratamiento en su custodia y manipulación para la protección del documento y un retorno de estos en forma ordenada y puntual.*

*Se garantizará el control de calidad al 100% de las imágenes, para asegurar la legibilidad e integridad de la imagen.*

**2.5.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO**

| ID                                   | OFICINA PRODUCTORA |                                                       | SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO                                    | MES 18       |              |
|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
|                                      | CÓDIGO             | NOMBRE                                                |                                                                        | IMÁGENES     | PDF          |
|                                      | 130                | OFICINA DE CONTRATACIÓN                               | SA-EBE-001-2021 PREDIO HOLANDA                                         | 2            | 2            |
|                                      | 220                | GRUPO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO | TRANSFERENCIA TUA 28072026-54                                          | 6            | 6            |
|                                      | 240                | GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO       | CONTRATOS HISTORIAS LABORALES                                          | 19           | 16           |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIA 18062026-33 LICENCIAS AMBIENTALES                        | 585          | 585          |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIA 10072026-43 LICENCIAS AMBIENTALES                        | 760          | 760          |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIA 22092025-45 ASIENTOS CONTABLES                           | 1.847        | 67           |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIA 21072026-51 TRAMITES AMBIENTALES A.C                     | 209          | 209          |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIA 22072026-53 LICITACIONES                                 | 30           | 30           |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIA 04082026-55 LICENCIAS AMBIENTALES                        | 308          | 308          |
|                                      |                    |                                                       | MES 18 TRANSFERENCIA 58                                                | 722          | 722          |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIA 59                                                       | 241          | 2            |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIA 16092026-63 LICENCIAS AMBIENTALES PARTE 5                | 39           | 39           |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIA 16092026-64 MONITOREO                                    | 1            | 1            |
|                                      |                    |                                                       | TRANSFERENCIAS No16092026-65 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA (RECURSOS NATURALES) | 6            | 6            |
|                                      | 710                | GRUPO DE EVALUACION PARA LA SOSTENIBILIDAD            | TRANSFERENCIA No 18062026-34                                           | 4            | 4            |
| <b>TOTAL IMÁGENES DE GRAN TAMAÑO</b> |                    |                                                       |                                                                        | <b>4.779</b> | <b>2.757</b> |

**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18****2.5.2 CONTROL DE CALIDAD DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO**

El control de Calidad de la Digitalización Documental de formato de gran tamaño es realizado por el auxiliar de digitalización David Merchan Camacho y Valentina Merchán Camacho.

**2.5.3 EVIDENCIAS**

- Informe de contador de imágenes
- Inventario documental con la cantidad de imágenes actualizada
- Información digitalizada ubicada dentro de los expedientes digitales en el repositorio institucional.

**2.5.4 REGISTRO FOTOGRÁFICO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO**

Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Ejecución de las actividades de digitalización de documentos de gran tamaño, correspondientes a las series documentales asociadas a trámites ambientales de las transferencias documentales del periodo, mediante la captura y procesamiento técnico.

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**
**2.6 ÍTEM 5: ELABORACION DE HOJAS DE CONTROL (1.000 UNIDADES)**
**ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL**

 CON CONTROL DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO  
 NORMATIVO

**CONTRATO ADICIONAL**

Elaboración de hoja de control expedientes compuestos con control de Calidad, para los diferentes conjuntos productores, 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.


**ELABORACIÓN Hojas de Control**

Elaboración de Hoja de Control para expedientes compuestos con control de Calidad, 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.


**CONTROL de Calidad**

Participación en la fase de control de calidad de los expedientes compuestos con control de Calidad, 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.


**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

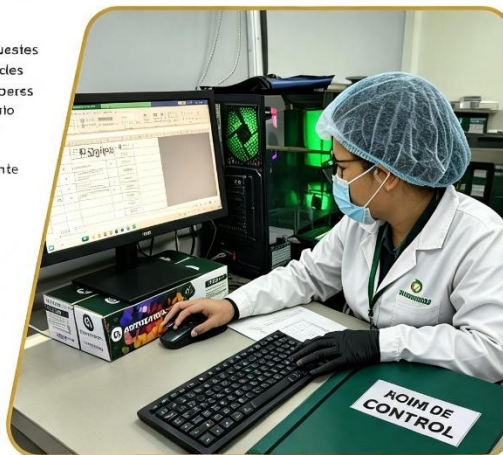
Transferencia de expedientes compuestos con control de Calidad, según priorización Adelantada por parte de la oficina de gestión documental y el calendario de Transferencias documentales de acuerdo a la cantidad definida en el alcance del contrato, cumpliendo con la normatividad archivística vigente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


**INDEXACIÓN**

Realización de Documentación para expedientes compuestos con control de Calidad, 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.


**Devolución de Documentación**

Devolución de expedientes compuestos con control de Calidad, 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.



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.

Para la ejecución de la presente actividad se debe acatar lo establecido en el Acuerdo No.005 de 2013 "la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento: Art. 9/15°. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [ ... ] En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su Art. 12° reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Art. 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. [ ... ]

**PARÁGRAFO.** La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. La normatividad vigente exige la elaboración de la hoja de control en los expedientes de Historia Laboral de los funcionarios de las entidades públicas, de acuerdo con la Circular No. 004 de 2003 (junio 6). Anexo a la a la mencionada norma se encuentra el instructivo de la hoja de control que indica que previamente al diligenciamiento del formato, los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. De igual forma, los documentos deben foliarse. Cumplidas las condiciones referidas en la hoja de control se debe registrar la siguiente información: Nombre completo del expediente Fecha del documento (dd/mm/aa) Tipo documental El número de folio(s) que le corresponde(n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada. Fecha en que se elaboró o el formato de Hoja de Control.

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

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

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

**2.6.1 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL.**

| ID                             | OFICINA PRODUCTORA |                                                       | SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO                                                                                                | MES 18       |
|--------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                                | CÓDIGO             | NOMBRE                                                |                                                                                                                                    |              |
| 1                              | 130                | OFICINA DE CONTRATACIÓN                               | <b>MES 18:</b> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS (60 Hojas de control).                                           | 60           |
| 3                              | 220                | GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO | <b>MES 18:</b> TRANSFERENCIA No 28072026-54 PROCESOS DE COBRO COACTIVO (106,7 Hojas de control).                                   | 106,7        |
| 4                              | 240                | GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO       | <b>MES 18:</b> TRANSFERENCIA No 22052026-21 HISTORIAS LABORALES DE PRESTACION DE SERVICIOS CAJAS 122-151 (343,0 Hojas de control). | 343          |
| <b>TOTAL, HOJAS DE CONTROL</b> |                    |                                                       |                                                                                                                                    | <b>509,7</b> |

**NOTA:** Con el fin de realizar el conteo de las hojas de control que contienen menos de 15 registros, se acordó en la reunión celebrada el 7 de mayo de 2025, entre la supervisión del contrato, la Coordinación de Gestión Documental Información y Archivo, y el equipo de Aconsud Profesionales, que dichas hojas de control serán ponderadas sumando la cantidad total de ítems y dividiéndola entre 15. El resultado obtenido determinará la cantidad de hojas de control entregadas.

**2.6.2 TABLA DEL CONSOLIDADO DE LA ELABORACIÓN DE LAS 1.000 HOJAS DE CONTROL**

Con la entrega y verificación de las Hojas de Control correspondientes al presente periodo, se da cumplimiento a la totalidad de las 1.000 Hojas de Control contempladas y contratadas en el adicional del Contrato No. 210-15951-8. En consecuencia, se acredita el cumplimiento integral de la cantidad establecida para este ítem contractual, alcanzando un avance del 100 % y dando por culminadas las actividades asociadas al mismo.

| ID | OFICINA PRODUCTORA |                         | SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO                             | MES 16 | MES 17 | MES 18 |
|----|--------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
|    | CÓDIGO             | NOMBRE                  |                                                                 |        |        |        |
| 1  | 130                | OFICINA DE CONTRATACIÓN | <b>MES 17:</b> CONTRATOS DE SUMINISTROS (2,0 Hojas de control). |        | 2      | 60     |

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

| ID                            | OFICINA PRODUCTORA |                                                       | SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MES<br>16    | MES<br>17    | MES<br>18    |
|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|                               | CÓDIGO             | NOMBRE                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |              |              |
|                               |                    |                                                       | <b>MES 18:</b> CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS (60 Hojas de control).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |              |              |
| 3                             | 220                | GRUPO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y SERVICIO AL CIUDADANO | <b>MES 17:</b> TRANSFERENCIA No 10072026-45 ACCION DE TUTELAS (6,7 Hojas de control).<br><br><b>MES 18:</b> TRANSFERENCIA No 28072026-54 PROCESOS DE COBRO COACTIVO (106,7 Hojas de control).                                                                                                                                                                                                                                                                            |              | 6,7          | 106,7        |
| 4                             | 240                | GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO       | <b>MES 16:</b> TRANSFERENCIA No 22052026-21 HISTORIAS LABORALES DE PRESTACION DE SERVICIOS CAJAS 82-88 (112,8Hojas de control).<br><br><b>MES 17:</b> TRANSFERENCIA No 22052026-21 HISTORIAS LABORALES DE PRESTACION DE SERVICIOS CAJAS 89-121 Y TRANSFERENCIA N°14072026-46 PROCESOS MERITOCRATICOS (369,0 Hojas de control).<br><br><b>MES 18:</b> TRANSFERENCIA No 22052026-21 HISTORIAS LABORALES DE PRESTACION DE SERVICIOS CAJAS 122-151 (343,0 Hojas de control). | 112,8        | 369          | 343          |
| <b>TOTAL HOJAS DE CONTROL</b> |                    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>112,8</b> | <b>377,7</b> | <b>509,7</b> |

**2.6.3 CONTROL DE CALIDAD ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL**

El control de Calidad de la elaboración de hojas de control es realizado por el Técnico de Daniel Enrique Borret Cáceres.

**2.6.4 EVIDENCIAS**

- Hojas de control elaboradas, firmadas e incorporadas dentro de los expedientes
- Bitácora de revisión
- Acta de entrega parcial

**2.6.5 REGISTRO FOTOGRÁFICO ELABORACIÓN DE HOJAS DE CONTROL**

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**


Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Ejecución del proceso de elaboración de las Hojas de Control, incluyendo su impresión, gestión de firmas e incorporación en los respectivos expedientes documentales, de conformidad con los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos para garantizar la adecuada identificación, control y trazabilidad de la documentación.

## 2.7 JORNADAS DE APOYO

Durante el presente periodo se desarrollaron jornadas adicionales de trabajo, orientadas a fortalecer y optimizar la ejecución de las actividades programadas, con el propósito de avanzar en el cumplimiento de las metas establecidas y atender oportunamente los compromisos adquiridos, contribuyendo al desarrollo eficiente de las obligaciones contractuales.



**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

Registro fotográfico (22 de agosto de 2026): Se realizó jornada de apoyo para el control de calidad de las imágenes digitalizadas en formato PDF, mediante la revisión técnica de los archivos generados, verificando aspectos relacionados con legibilidad, integridad, orientación, secuencia, nitidez y correspondencia con la documentación física, con el propósito de identificar y corregir inconsistencias y garantizar que los documentos digitales cumplan con las condiciones requeridas para su adecuada consulta, conservación y gestión documental.



Registro fotográfico (sábado 29 de agosto de 2026): Jornada de apoyo orientada al fortalecimiento y avance de las actividades programadas para el periodo, mediante la articulación y ejecución de las acciones técnicas y operativas requeridas para atender los compromisos establecidos, optimizar los recursos disponibles y contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y obligaciones previstas en el marco de la ejecución contractual.

**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18****3****SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACONSUD PROFESIONALES SAS**

Las pausas activas son descansos breves con ejercicios ligeros durante la jornada laboral que rompen el sedentarismo, previniendo lesiones osteomusculares, mejorando la circulación, fortaleciendo músculos y flexibilidad, además de reducir la tensión muscular y optimizar la postura. En el ámbito mental, disminuyen el estrés, la fatiga y la ansiedad, mientras incrementan la concentración, la creatividad, el autocontrol y liberan endorfinas para elevar el ánimo. En el entorno laboral, elevan la productividad al restaurar la atención, reducir errores y mantener el flujo de trabajo



### Pausas Activas

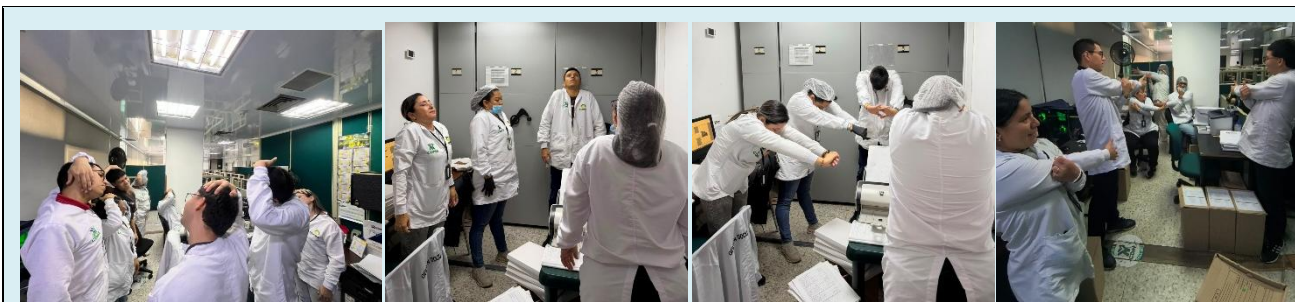
DEL PERIODO 18.

Pequeñas pausas, grandes cambios.

**Beneficios:**

- Mejora la postura
- Reduce el estrés
- Prepara el cuerpo
- Mejora la concentración

**ACONSUD**  
PROFESIONALES S.A.S.

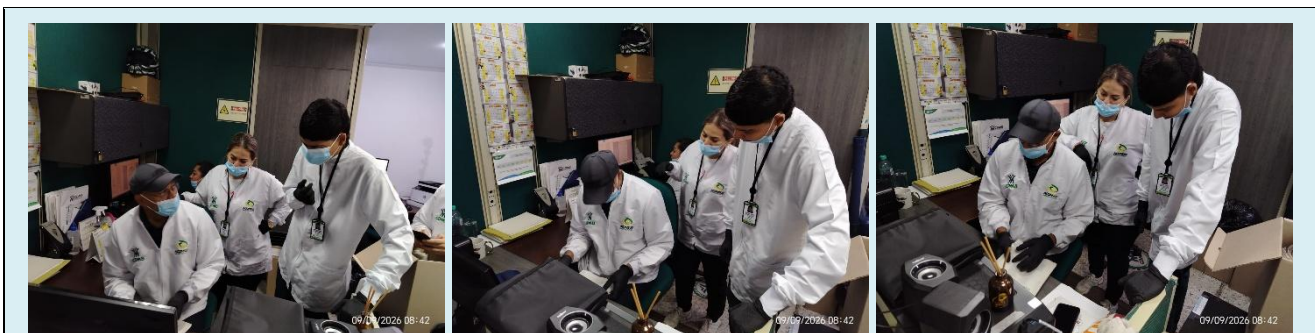


**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**


Registro fotográfico periodo 18. (14 de agosto del 13 de septiembre de 2026): Desarrollo de actividades de pausas activas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientadas a promover el bienestar físico y mental del personal mediante la ejecución de ejercicios de estiramiento, movilidad articular, activación corporal y relajación muscular. Estas actividades contribuyen a la prevención y mitigación de factores de riesgo ergonómico, la reducción de la fatiga asociada a la jornada laboral y el fortalecimiento de hábitos saludables, favoreciendo condiciones adecuadas de bienestar y desempeño en el entorno de trabajo.

**4**
**CAPACITACIONES**

Se realizó capacitación dirigida al personal de organización, orientada al fortalecimiento y actualización de conocimientos relacionados con la aplicación, implementación y seguimiento de las técnicas y procedimientos archivísticos. La actividad tuvo como propósito fortalecer las competencias del personal para garantizar la adecuada organización, conservación, manejo, control y disposición de la documentación, en concordancia con los lineamientos técnicos, normativos y procedimientos establecidos para la gestión documental.



**Registro fotográfico (9/09/2026)** Capacitación en Gestión Documental en actualización de conocimientos relacionados al proceso de ordenación de expedientes de Concesiones de Agua (CA).

**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18****5****SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**  
**210- 15951-8****5.1 INSPECCIÓN AL AVANCE Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Se realiza inspección a los puestos de trabajo, a fin de validar el cumplimiento de la aplicación de las diferentes técnicas archivísticas y el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo presentado a la CDMB.



**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**



**Registro fotográfico periodo 18:** Inspección técnica realizada por el Director del Proyecto a los procesos de **organización documental, digitalización, limpieza y desinfección**, con el propósito de verificar el desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos y archivísticos establecidos, así como las condiciones de ejecución y los controles implementados para garantizar la adecuada intervención, conservación, organización y gestión del acervo documental.



**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**


**Registro fotográfico periodo 18:** Inspección técnica por parte del Coordinador del Proyecto, con el propósito de revisar, validar y efectuar seguimiento al desarrollo de las actividades correspondientes a cada proceso, verificando su avance y nivel de cumplimiento frente a las metas programadas para el periodo. Como resultado de la inspección, se impartieron las instrucciones, orientaciones y recomendaciones técnicas pertinentes, encaminadas a fortalecer la ejecución de las actividades, optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos.

**6**
**REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO**

Durante el presente período, se llevaron a cabo reuniones y mesas de trabajo entre la supervisión del contrato, Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo, El Director y el Coordinador del Proyecto, con el propósito de revisar y verificar el avance y desarrollo de las actividades contractuales asociadas al contrato No. 210-15951-8.

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

**6.1 REUNIONES CON LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**



**Registro fotográfico (19/08/2026)** Reunión con la Supervisora del Contrato, con el propósito de revisar, validar y corroborar la cantidad de Hojas de Control entregadas en el periodo 17.



**Registro fotográfico (26/08/2026)** Reunión sostenida con la Supervisión del Contrato, la Dirección y Coordinación del Proyecto, Profesional en Ciencias de la Información y los técnicos responsables de cada proceso, con el propósito de **revisar, analizar y efectuar seguimiento al avance de las transferencias documentales primarias**, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, los compromisos establecidos y las **fechas previstas para su entrega**.

**INFORMES**

**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**



**Registro fotográfico (8/09/2026)** Reunión sostenida con la Supervisión del Contrato, la Dirección y Coordinación del Proyecto, Profesional en Ciencias de la Información y los técnicos responsables de cada proceso, con el propósito de **revisar, analizar y efectuar seguimiento al avance de las transferencias documentales primarias**, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, los compromisos establecidos y las **fechas previstas para su entrega**.

**6.2 REUNIONES CON LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO**

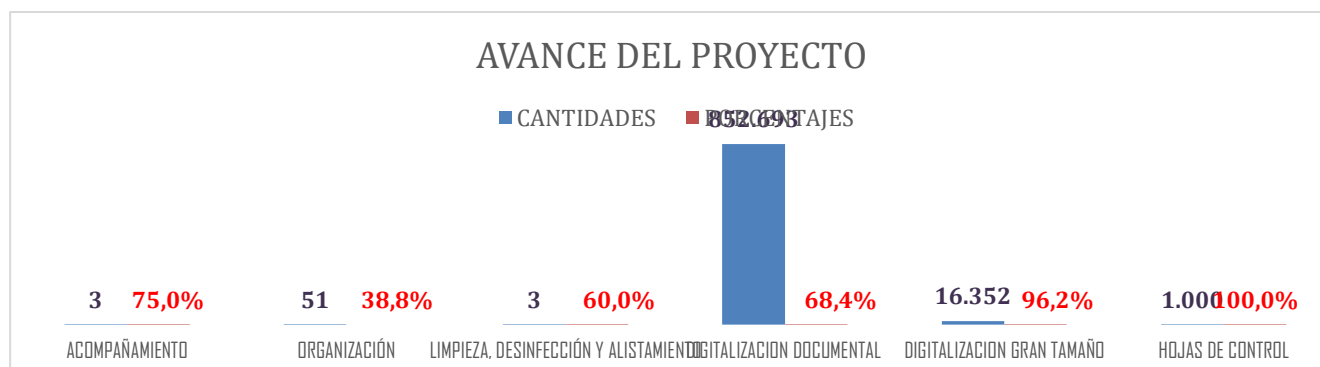


**Registro fotográfico (Periodo 18)** Reuniones de seguimiento con la Dirección del Proyecto, Coordinación del Proyecto, Profesional en Ciencias de la Información y Técnicos de ejecución, con el propósito de revisar, validar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para el periodo de ejecución.

**INFORMES**
**INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**
**7**
**RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PERIODO**
**7.1 TABLA DEL AVANCE DEL CONTRATO ADICIONAL AL 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**

La tabla anterior refleja el avance, desarrollo y ejecución de las actividades correspondientes al Adicional al Contrato No. 210-15951-8, permitiendo evidenciar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y metas establecidas para el periodo objeto de seguimiento, de acuerdo con las cantidades programadas y ejecutadas, así como con los compromisos técnicos y operativos definidos en el marco contractual.

| AVANCE Y EJECUCION DEL CONTRATO 210-15951-8<br>COMB - ACONSUD PROFESIONALES SAS 2025<br>ADICIONAL |                                       |             |                  |          |     |           |              |          |            |           |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|------------------|----------|-----|-----------|--------------|----------|------------|-----------|---------------|
| ÍTEM                                                                                              | ACTIVIDAD                             | CANTIDADES  |                  |          |     |           |              |          | PORCENTAJE |           |               |
|                                                                                                   |                                       | CONTRATADAS | EJECUCIÓN MES 18 |          |     | ACUMULADA | POR EJECUTAR |          | ACUMULADO  | EJECUCIÓN | POR EJECUCION |
|                                                                                                   |                                       |             | CANT.            | UND.     | %   |           | CANTIDAD     | UNIDAD   |            |           |               |
| 1                                                                                                 | ACOMPANAMIENTO                        | 4           | 1                | Meses    | 25% | 3         | 1            | Meses    | 75.0%      | 73.1%     | 26.9%         |
| 2                                                                                                 | ORGANIZACIÓN                          | 130         | 25,00            | Mt. L.   | 19% | 51        | 80           | Mt. L.   | 38.8%      |           |               |
| 3                                                                                                 | LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ALISTAMIENTO | 5           | 1                | Meses    | 20% | 3         | 2            | Meses    | 60.0%      |           |               |
| 4                                                                                                 | DIGITALIZACION DOCUMENTAL             | 1.246.850   | 341.409          | Imágenes | 27% | 852.693   | 394.157      | Imágenes | 68.4%      |           |               |
| 5                                                                                                 | DIGITALIZACION GRAN TAMAÑO            | 17.000      | 4.779            | Imágenes | 28% | 16.352    | 648          | Imágenes | 96.2%      |           |               |
| 6                                                                                                 | HOJAS DE CONTROL                      | 1.000       | 509,5            | Unidades | 51% | 1.000     | 0.0          | Unidades | 100.0%     |           |               |

**7.2 GRAFICA DEL AVANCE CONTRATO ADICIONAL**


**INFORMES****INFORMES DE ACTIVIDADES No 18****8****CONCLUSIONES**

Durante el mes 18 de ejecución del Contrato No. 210-15951-8, se dio continuidad a las actividades contempladas en el Plan de Trabajo del adicional contractual, en cumplimiento de las cantidades, metas y obligaciones definidas para cada ítem.

Las acciones ejecutadas permitieron consolidar avances conforme a la programación establecida, manteniendo el enfoque en el cumplimiento del objeto contractual, las metas previstas y la entrega de los productos establecidos, así como nivelar las transferencias documentales pendientes de trasladar al archivo central.

En este sentido, las actividades desarrolladas durante el periodo contribuyeron al avance y consolidación de las metas contractuales, así como al proceso de cierre técnico y administrativo del adicional, de conformidad con los lineamientos, compromisos y directrices aplicables.

**GESTIÓN ADELANTADA PARA SUBSANAR TEMPERATURA DEL DEPOSITO**

Es importante consignar en el presente informe las gestiones adelantadas con el Consejo de Administración de la Propiedad Horizontal Terrazas Bolívar, inmueble en el cual se encuentra dispuesto el personal encargado de la intervención archivística de los expedientes que conforman el fondo documental.

En el marco de las inspecciones realizadas por la supervisión del contrato, se identificó un incumplimiento de las condiciones ambientales requeridas para la adecuada conservación de la documentación, particularmente en lo relacionado con la temperatura del área de trabajo y almacenamiento, la cual registró valores superiores a los 20 °C.

Ante esta situación, se solicitó al Consejo de Administración autorización para la instalación de un sistema de aire acondicionado convencional, como medida orientada a garantizar condiciones ambientales adecuadas para la conservación documental. Previamente, se habían dispuesto dos equipos de aire acondicionado portátiles; sin embargo, estos resultaron insuficientes para alcanzar y mantener de manera estable los niveles de temperatura requeridos en el espacio destinado a la intervención archivística.



**ACONSUD  
PROFESIONALES SAS**

Código:  
Fecha:

**GESTIÓN DE PROYECTOS**

**Página 46 de 46**

## **INFORMES**

### **INFORMES DE ACTIVIDADES No 18**

Por lo anterior, se considera necesaria la implementación de una solución de climatización con capacidad suficiente para regular y mantener las condiciones ambientales del área, contribuyendo así al cumplimiento de los parámetros técnicos de conservación documental y a la adecuada ejecución de las actividades contempladas en el contrato.

**ACONSUD PROFESIONALES S.A.S.**

Víctor Daniel Álvarez Sáenz  
Representante Legal