

Bogotá D.C., 20 de abril de 2026

- 1. PRESENTADO A:** Juan Carlos Osorio Betancourt, Supervisor del contrato No 365-2026 de la Presidencia de la República.
- 2. OBJETIVO:** Presentar el informe correspondiente a la segunda entrega en el marco de la ejecución del Contrato No. 365-2026, relacionado con las actividades de digitalización de tomos (tamaño carta y oficio) del periodo IV de las TVD del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, conforme a lo establecido en el Plan de Dirección.

Periodo	Entregable	Fecha de ejecución
IV	23.120 imágenes de digitalización de Tomos a Folios (tamaño carta y oficio)	Abril 2026

Tabla 1. Procesos del contrato 365-2026 periodo abril del 2026

- 3. CONTENIDO:** El presente informe describe las actividades realizadas durante el mes de abril en el marco de la ejecución del Contrato No. 365-2026. En cumplimiento del Plan de Dirección, se desarrollaron las actividades correspondientes al proceso de digitalización de tomos (tamaño carta y oficio), las cuales comprenden:
 - Digitalización de tomos a folios (tamaño carta y oficio), con un total de 23.120 imágenes.
 - Fraccionamiento documental, conforme a la base de descripción bajo la norma ISAD(G).
 - Metadata de las unidades documentales digitalizadas.

Periodo	Serie/Subserie	Cantidad de imágenes digitalizadas
IV	DECRETOS	9.380
IV	RESOLUCIONES	13.740

Tabla 2. Acervo documental del periodo IV intervenido - procesos de digitalización documental

Conforme a las actividades desarrolladas en el proceso, se ejecutaron las labores de digitalización de documentos, fraccionamiento y generación de metadata, en cumplimiento de la ejecución contractual como parte del proceso de transferencias secundarias. En el desarrollo de estos procesos, se realizó la verificación de la información y el control de calidad, garantizando su adecuada captura y tratamiento conforme a la normativa y los requisitos vigentes.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página **1** de **7**, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

3.2. Digitalización (Tomos a folios tamaño carta y oficio)

Para el periodo de abril del 2026, el proceso de digitalización documental se desarrolló con el objetivo de garantizar la preservación digital y el acceso controlado a los documentos con disposición final de conservación total correspondientes al Periodo IV definido en la Tabla de Valoración Documental (TVD).

La actividad consistió en la digitalización de documentos en formatos tomos tamaño carta y oficio, utilizando una resolución de 300 dpi en escala de grises. Para ello, se emplearon equipos de alta resolución y se aplicaron procedimientos operativos estandarizados, lo que permitió asegurar la fidelidad del registro, así como la calidad, integridad y legibilidad de las imágenes generadas.

Asimismo, se aplicaron protocolos de verificación y control de calidad, que incluyeron la revisión visual de los archivos generados, la asignación de metadatos y la organización de los lotes digitales conforme a los lineamientos establecidos por el DAPRE y las especificaciones técnicas del contrato.

3.3. Fraccionamiento

En cuanto al proceso de fraccionamiento, este se desarrolla con base en los registros obtenidos durante la descripción documental, los cuales constituyen el insumo principal para asegurar la correspondencia entre las imágenes digitales y sus respectivos registros descriptivos. De esta forma, se verifica el fraccionamiento adecuado de las imágenes y se realiza posteriormente el control de calidad correspondiente, asegurando la coherencia entre los componentes físicos, digitales y descriptivos del acervo documental.

El renombramiento o identificación de las unidades documentales se realiza a partir del inventario entregado y la denominación de las unidades de conservación que tengan los documentos físicos (cajas, carpetas físicas) lo cual permitió tener total control de la información de las unidades documentales de acuerdo con lo mencionado y definido en la ficha técnica de intervención de los procesos de digitalización documental.

3.4. Metadata

Por su parte se define un esquema de identificación y nombramiento para objetos digitales de las unidades documentales físicas a partir del inventario entregado y la denominación de las unidades de conservación que tengan los documentos físicos (cajas, carpetas físicas) lo cual permitirá tener total control de la información de las unidades documentales de acuerdo con lo mencionado y definido en la ficha técnica de intervención de los procesos de digitalización documental.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 2 de 7, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



Los objetos digitales conservan los metadatos mínimos del proceso conforme al AGN (Requisitos Mínimos para la Digitalización), y cumplen con criterios de integridad (imagen completa y proporcional), fidelidad (sin alteraciones), utilidad (legible y válida para gestión con valor probatorio) y calidad (nitidez, contraste, eliminación de bordes/manchas/líneas y correcta orientación). Este estándar de identificación, metadatos y control cualitativo permite el control total de las unidades documentales y facilita autenticidad, trazabilidad y administración archivística, para lo cual se mantendrán metadatos propios del proceso de digitalización y su estructura correspondiente a 12 elementos de metadatos descriptivos, como se muestra en la imagen presentada a continuación:

NOMBRE DEL PDF	PARTES	SUBNIVEL	TAMAIÑO	IMAGENES	FUNCIÓN RESUMEN	VALOR HUELLA	UBICACIÓN	LINK	LOTE	FECHA DE ENTREGA	DIGITALIZADO POR
CO_DAPRE_100_110_01_01_1_F_2	1	B	0.7 MB	1	SHA-256	gAPHoCuWaiL4GCAeBtPE9yW0tDATrUnj7fWQj45Q	DAPRE 2024ACTAS/LIBRO 1/CO_DAPRE_100_110_01_01_1_F_2.pdf	CO_DAPRE_100_110_01_01_1_F_2	ACTAS	09/10/2025	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CO_DAPRE_100_110_01_01_2_F_2	1	B	0.7 MB	1	SHA-256	Ni9fZV9=5s17MvBhcnCLusjyUyVhQhNuQRuackm	DAPRE 2024ACTAS/LIBRO 1/CO_DAPRE_100_110_01_01_2_F_2.pdf	CO_DAPRE_100_110_01_01_2_F_2	ACTAS	09/10/2025	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CO_DAPRE_100_110_01_01_3_F_2Vista	1	B	0.7 MB	1	SHA-256	05i7NU0EL2BZUWYyB3gncp06uHY5=0E1cp0V8u	DAPRE 2024ACTAS/LIBRO 1/CO_DAPRE_100_110_01_01_3_F_2Vista.pdf	CO_DAPRE_100_110_01_01_3_F_2Vista	ACTAS	09/10/2025	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Tabla 3. Metadatos descriptivos

4. PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

El plan de costos definido en el Plan de Dirección presenta el resumen de la entrega a ejecutar, con el fin de garantizar su desarrollo dentro del presupuesto aprobado. Este corresponde al pago acordado contractualmente, detallando las actividades ejecutadas en el periodo de reporte del mes de abril:

Entregable	Fecha Estimada de facturación	Valor (Con IVA)
23.120 imágenes de digitalización de Tomos a Folios (tamaño carta y oficio)	Abril 2026	\$ 24.000.791,08

Tabla 4. Relación de la Tabla 5 Forma de Pago del Plan de Dirección

5. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Los entregables del proyecto están sujetos a revisión de calidad, la cual se desarrolla mediante actividades de control y gestión que permiten identificar posibles inconsistencias y constituyen un apoyo fundamental para la toma de decisiones orientadas a la mejora continua.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Dentro de las herramientas de calidad se encuentran los formatos establecidos y los indicadores de gestión y desempeño, los cuales facilitan el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los estándares definidos.

5.1. Proceso de seguimiento y control de los procesos técnicos

El control de calidad se ejecuta mediante un proceso de verificación comparativa entre la imagen física y su correspondiente versión digital, documentando en una plantilla de seguimiento todas las no conformidades detectadas, tales como duplicidad de imágenes, baja resolución (pixelación) o fallos en el reconocimiento óptico de caracteres (OCR). De manera concurrente, los técnicos responsables llevan a cabo las acciones correctivas necesarias para subsanar dichas incidencias, con el objetivo de asegurar que el producto final se ajuste a los requisitos técnicos establecidos en la ficha técnica, garantizando su conformidad y la calidad del entregable.

5.2. Indicadores de calidad

Indicador	Fórmula	Descripción	Periodicidad
Porcentaje de revisión de productos	$100\% = \frac{23.120}{23.120} * 100$	Valor porcentual de unidades revisadas (calidad) sobre el total de unidades procesadas	Mensual
Porcentaje de error en productos en proceso y productos terminados	$100\% = \frac{100}{23.120} * 100$	Valor porcentual de unidades revisadas con error.	Mensual
Cumplimiento ejecución del proyecto	Cumplimiento ejecución = $\frac{\text{Digitalización (Tomos)}}{\text{Digitalización (Tomos)}} * 100$	Valor porcentual del avance de las actividades realizadas sobre las actividades planeadas	Mensual

Tabla 5. Indicadores de calidad del entregable de calidad – Proceso de digitalización documental, abril

6. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS:

En el periodo reportado, se ejecutó el Plan de Gestión de Riesgos conforme a la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y los lineamientos del AGN, a partir del mapa de riesgos del proyecto. Se realizó el monitoreo y control de los riesgos identificados, así como la verificación de los controles establecidos, permitiendo mitigar impactos en la ejecución contractual y garantizar el cumplimiento de los entregables.

A continuación, se presenta el resumen de los principales riesgos gestionados durante el periodo:

Descripción del riesgo	Tipo	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles ejecutados	Plan de acción
Incumplimiento en la entrega de productos y	Cumplimiento	Improbable	Moderado	Moderado	Control de calidad a entregables, seguimiento a	Gestión de hallazgos y observaciones de calidad

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 4 de 7, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Descripción del riesgo	Tipo	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles ejecutados	Plan de acción
servicios pactados					producción y verificación de muestras	
Pérdida de información	Operativo	Posible	Catastrófico	Alto	Controles de seguridad, revisión de áreas de trabajo y copias de respaldo	Implementación de controles y buenas prácticas de seguridad
Renuncia masiva de personal del proyecto	Estratégico	Rara vez	Moderado	Moderado	Estrategias de retención y acompañamiento al equipo de trabajo	Acciones de fortalecimiento del equipo

Tabla 6. Relación del mapa de riesgos según el avance de la ejecución del proyecto

7. AVANCE GENERAL DEL PROYECTO

En el marco de la ejecución del proyecto del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se evidencia un cumplimiento del 100% del entregable del periodo de marzo y abril, incluyendo la formulación del Plan de Dirección y la ejecución de actividades de digitalización. Así como el avance en descripción documental bajo la norma ISAD(G), procesos de limpieza, desinfección y organización documental.

Para los siguientes periodos, el proyecto presenta avances progresivos conforme al cronograma establecido, con ejecución parcial en actividades de digitalización en diferentes formatos, fraccionamiento, indexación y metadatos, así como en procesos técnicos archivísticos. En términos generales, el proyecto avanza de manera acorde a la planeación definida, garantizando el cumplimiento de los hitos y metas establecidas dentro del contrato.

Entregable	Fecha Estimada de facturación	Porcentaje de ejecución
Plan de dirección del proyecto	Marzo 2026	100%
23.120 imágenes de digitalización de Tomos a Folios (tamaño carta y oficio)	Abril 2026	100%
3.000 registros de descripción ISAD G 51.780 folios con procesos de limpieza y desinfección puntual 100 ML de archivo organizado	Mayo 2026	80%

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

Entregable	Fecha Estimada de facturación	Porcentaje de ejecución
• 2291 imágenes de digitalización Tomos Gran Formato • 70.381 imágenes de digitalización de tomos carta/oficio • 22.000 imágenes de digitalización de documentos en carpeta Carta/Oficio • 770 imágenes de digitalización Carpeta Formato Superior a oficio • Fraccionamiento, Indexación y metadata.	Junio 2026	20%
• 20.532 registros de descripción documental bajo la norma ISAD G	Julio 2026	5%
• Limpieza y desinfección Puntual de 120.000 folios	Agosto 2026	5%
• Limpieza y desinfección Puntual de 48.220 folios • Primeros Auxilios de 6.000 folios	Septiembre 2026	1%

Tabla 7. Avance general del proyecto

8. RECOMENDACIONES

- En los procesos de digitalización, asegurar que la manipulación de los documentos durante la captura digital se realice con elementos de protección personal (EPP) limpios y adecuados, y que los equipos sean calibrados para garantizar la fidelidad y legibilidad de las imágenes.

9. CONCLUSIONES

- Durante el mes de abril de 2026, se dio cumplimiento a las actividades técnicas establecidas en el Contrato No. 365-2026, abarcando los procesos mencionados para el Periodo IV.
- En cuanto a la digitalización, se completó la captura de documentos en formatos carta, oficio, verificando la integridad, legibilidad y correspondencia entre las imágenes digitales y los registros descriptivos. Las actividades fueron ejecutadas conforme a los lineamientos técnicos establecidos, asegurando la calidad de los productos entregados, la optimización de los procesos operativos y la preservación del acervo histórico en custodia del DAPRE.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.



10. REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones. <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- Archivo General de la Nación. (2021). *Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias*. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GUIA%20DE%20LINEAMIENTOS%20TECNICOS%20PARA%20TRANSFERENCIAS%20DOCUMENTALES%20SECUNDARIAS.pdf

Cordialmente,

LISANDRO LEÓN RODRÍGUEZ

Supervisor del contrato

Archivo General de la Nación

Proyectó: Julieth Daniela Rojas Tafur – Apoyo a la supervisión - SMO
Revisó: Edwin Vargas León – Apoyo a la Supervisión Digitalización - SMO
Aprobó: Lisandro León Rodríguez– Supervisor SMO
Archivado en: 800.31.26. Contrato No 365 - 2026

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental - GDO, Versión 02, Página 7 de 7, vigente desde: 11-06-2024
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.