Factura Electrónica De Venta No

FEAE No. 940

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No 18764099897289 que habilita desde FEAE 865 hasta FEAE 1000 Vence 2026-10-08

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SAS

Nit 901244985-5

Responsable de Iva, Sociedad de Economia Mixta, Actividad Economica 9101 y 6202.

Somos Retenedores de Iva e Ica. Actividad 9101 es No Gravada de Ica.

CLIENTE	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL - CNE			**POR CONCEPTO DE**
NIT	901717412 8	**CIUDAD**	**TELÉFONO**	$28-04-00;CI-CNE-022-2025;mauricio.pedroza@cne.gov.co$
DIRECCIÓN		Bogota D.C.	2202880	
a 7 # 32 - 42 San Martin Centro Comercial.		**EMAIL**	siifnacion.facturaelectronica@minhacien	

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
08/05/2026	08/05/2026	PAOLA ANDREA BETANCOURT LOPEZ	Credito

Item	Código	Descripción	Cant	U Med	V. Unitario	IVA	Vlr. IVA	Total
1	01	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI-CNE-022-2025 QUINTO PAGO: FEBRERO DE 2026 DENTRO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI-CNE-022-2025	1	Und.	0	0%	0	0
2	01	"Realización del inventario documental de los metros lineales organizados"	250	Und.	541.881	19%	102.957	135.470.250

Total líneas o ítems: 5

Valor en Letras

MIL NOVENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE

SUBTOTAL	**921.110.200**
DESCUENTO	**0**
IVA	**175.010.938**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**1.096.121.138**
RETEFUENTE	**0**
RETEIVA	**0**
RETEICA	**$ 0**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**1.096.121.138**

Ahorros N°. 12606445391 BANCOLOMBIA, a nombre de CARTERA COLECTIVA ABIERTA FIDUCIARIA CENTRAL del FONDO COMUN ORDINARIO FIDUCENTRAL NIT 800.179.354-3; encargo fiduciario N°. 1002098082 a nombre de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 08/05/2026 12:45:17

Medios de Pago: Acuerdo mutuo

AV CLL 26 69 D 91 ED ARRECIFE TO 1 OF 304 Teléfono 9370002

notificaciones@archivosdelestado.com.co

www.archivosdelestado.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)

CUFE: 6321b7fea991e1ae1c6d5aa48d8cb5c2631d509e1661ffaacc635bc5f6305e7c08e1955156a91f33660bff2e51f83cbe --Fecha y Hora de Expedición : 08/05/2026 12:51:16 p. m.

Factura Electrónica De Venta No

FEAE No. 940

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No 18764099897289 que habilita desde FEAE 865 hasta FEAE 1000 Vence 2026-10-08

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SAS

Nit 901244985-5

Responsable de Iva, Sociedad de Economia Mixta, Actividad Economica 9101 y 6202.

Somos Retenedores de Iva e Ica. Actividad 9101 es No Gravada de Ica.

CLIENTE	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL - CNE			**POR CONCEPTO DE**
NIT	901717412 8	**CIUDAD**	**TELÉFONO**	$28-04-00;CI-CNE-022-2025;mauricio.pedroza@cne.gov.co$
DIRECCIÓN		Bogota D.C.	2202880	
a 7 # 32 - 42 San Martin Centro Comercial.		**EMAIL**	siifnacion.facturaelectronica@minhacien	

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
08/05/2026	08/05/2026	PAOLA ANDREA BETANCOURT LOPEZ	Credito

Item	Código	Descripción	Cant	U Med	V. Unitario	IVA	Vlr. IVA	Total
3	01	Plan de trabajo de ordenación archivística, implementación del plan de ordenación del Fondo Documental Acumulado (Intervención de archivo)	250	Und.	2.598.319	19%	493.681	649.579.750
4	01	Digitalización a demanda de la memoria documental del CNE	500.000	Und.	195	19%	37	97.500.000

Total líneas o ítems: 5

Valor en Letras

MIL NOVENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE

SUBTOTAL	**921.110.200**
DESCUENTO	**0**
IVA	**175.010.938**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**1.096.121.138**
RETEFUENTE	**0**
RETEIVA	**0**
RETEICA	**$ 0**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**1.096.121.138**

Ahorros N°. 12606445391 BANCOLOMBIA, a nombre de CARTERA COLECTIVA ABIERTA FIDUCIARIA CENTRAL del FONDO COMUN ORDINARIO FIDUCENTRAL NIT 800.179.354-3; encargo fiduciario N°. 1002098082 a nombre de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 08/05/2026 12:45:17

Medios de Pago: Acuerdo mutuo

AV CLL 26 69 D 91 ED ARRECIFE TO 1 OF 304 Teléfono 9370002

notificaciones@archivosdelestado.com.co

www.archivosdelestado.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)

CUFE: 6321b7fea991e1ae1c6d5aa48d8cb5c2631d509e1661ffaacc635bc5f6305e7c08e1955156a91f33660bff2e51f83cbe --Fecha y Hora de Expedición : 08/05/2026 12:51:16 p. m.

Factura Electrónica De Venta No

FEAE No. 940

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No 18764099897289 que habilita desde FEAE 865 hasta FEAE 1000 Vence 2026-10-08

ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SAS

Nit 901244985-5

Responsable de Iva, Sociedad de Economia Mixta, Actividad Economica 9101 y 6202.

Somos Retenedores de Iva e Ica. Actividad 9101 es No Gravada de Ica.

CLIENTE	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL - CNE			**POR CONCEPTO DE**
NIT	901717412 8	**CIUDAD**	**TELÉFONO**	$28-04-00;CI-CNE-022-2025;mauricio.pedroza@cne.gov.co$
DIRECCIÓN		Bogota D.C.	2202880	
a 7 # 32 - 42 San Martin Centro Comercial.		**EMAIL**	siifnacion.facturaelectronica@minhacien	

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
08/05/2026	08/05/2026	PAOLA ANDREA BETANCOURT LOPEZ	Credito

Item	Código	Descripción	Cant	U Med	V. Unitario	IVA	Vlr. IVA	Total
5	01	Administración y custodia del archivo	9.181	Und.	4.200	19%	798	38.560.200

Total líneas o ítems: 5

Valor en Letras

MIL NOVENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE

SUBTOTAL	**921.110.200**
DESCUENTO	**0**
IVA	**175.010.938**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**1.096.121.138**
RETEFUENTE	**0**
RETEIVA	**0**
RETEICA	**$ 0**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**1.096.121.138**

Ahorros N°. 12606445391 BANCOLOMBIA, a nombre de CARTERA COLECTIVA ABIERTA FIDUCIARIA CENTRAL del FONDO COMUN ORDINARIO FIDUCENTRAL NIT 800.179.354-3; encargo fiduciario N°. 1002098082 a nombre de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 08/05/2026 12:45:17

Medios de Pago: Acuerdo mutuo

AV CLL 26 69 D 91 ED ARRECIFE TO 1 OF 304 Teléfono 9370002

notificaciones@archivosdelestado.com.co

www.archivosdelestado.com.co

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)

CUFE: 6321b7fea991e1ae1c6d5aa48d8cb5c2631d509e1661ffaacc635bc5f6305e7c08e1955156a91f33660bff2e51f83cbe --Fecha y Hora de Expedición : 08/05/2026 12:51:16 p. m.

Crowe CO S.A.S.
Member Crowe Global
Carrera 16 # 93-92
Edificio Crowe
Bogotá D.C., Colombia
NIT 830.000.818-9
PBX 57.1.605 9000
Contacto@Crowe.com.co
www.Crowe.com.co
RF ARC-CERT482026407

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., IDENTIFICADA CON NIT. 901.244.985-5., FABIAN JOSE ANGULO ESTRADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1.069.493.549 Y TARJETA PROFESIONAL 259.777-T EXPEDIDA POR LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA:

Que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S..**, ha cumplido durante los últimos seis (6) meses, en forma permanente con sus obligaciones de pago de aportes al sistema de Salud, Pensiones, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio de Aprendizaje y ARL; del personal vinculado mediante contrato laboral.

El pago de estos aportes y las obligaciones laborales es responsabilidad de la administración de la compañía como parte de la gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, es emitir una certificación del cumplimiento de tales obligaciones.

El último pago se realizó el veintisiete (30) de marzo del 2026, para los aportes correspondientes a salud del mes de marzo de 2026 y para pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales del mes de febrero de 2026 mediante las planillas No. 67809971.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá DC., a solicitud de la administración a los siete (07) días del mes de abril de 2026.

FABIAN JOSE ANGULO ESTRADA
Revisor Fiscal
TP N° 259.777 -T
Designado Por Crowe CO S.A.S.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901244985-5	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA	Av. Cl 26 69D-91 Ofi. 304	9370002	notificaciones@archivosdelestado.com.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
SUCURSAL	C – MIPYME	Operativa	3	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67809971	30/03/2026	7	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-02	E	$18,505,431	$4.623.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	70.300	0		0		0	11	500	0	70.800	1
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	140.200	0		0		0	11	1.000	0	141.200	2
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	210.300	0		0		0	11	1.500	0	211.800	3
EPS010	EPS Sura	800088702-2	320.000	0		0		0	11	2.300	0	322.300	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	560.600	0	0	0	0	11	4.000	0	564.600	2
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	11	2.000	0	282.200	1
25-14	Colpensiones	900336004-7	2.120.600	0	0	40.000	40.000	11	15.000	600	2.216.200	4

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	93.300				93.300	11	700	94.000			933	94.000	7

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	714.900	11	5.100	720.000	7

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	11	0	0	0
ICBF				
0	11	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	4	740.800	746.100
Pensión	3	3.041.400	3.063.000
Riesgos Laborales	1	93.300	94.000
CCF	1	714.900	720.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	9	4.590.400	4.623.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
NI	901244985-5	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA		Av. Cl 26 69D-91 Ofi. 304	9370002	notificaciones@archivosdelestado.com.co
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
SUCURSAL	C – MIPYME	Operativa	3	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67809971	30/03/2026	7	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-02	E	$18,505,431	$4.623.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S																	230201	1.167.270	20	186.800	0	0	0	0	EPS002	1.167.270	20	46.700	14-11	1.167.270	20	1	6.100	CCF24	1.167.270	20	46.700	0	0	0	0	0
2	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S										X							230201	233.454	4	37.400	0	0	0	0	EPS002	233.454	4	9.400	14-11	233.454	4	1	0	CCF24	233.454	4	0	0	0	0	0	0
3	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S												L					230201	58.364	1	9.400	0	0	0	0	EPS002	58.364	1	2.400	14-11	58.364	1	1	0	CCF24	58.364	1	2.400	0	0	0	0	0
4	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S										X							230201	116.727	2	18.700	0	0	0	0	EPS002	116.727	2	4.700	14-11	116.727	2	1	0	CCF24	116.727	2	0	0	0	0	0	0
5	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S										X							230201	175.091	3	28.100	0	0	0	0	EPS002	175.091	3	7.100	14-11	175.091	3	1	0	CCF24	175.091	3	0	0	0	0	0	0
6	CC 1013593306	PIRABAN GUTIERREZ ESTHER ROCIO	1	0			S																	230201	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	70.100	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	70.100	0	0	0	0	0
7	CC 1031125859	PEREZ PACHON LEIDI CAROLINA	1	0			S																	25-14	8.000.000	30	1.280.000	0	0	40.000	40.000	EPS010	8.000.000	30	320.000	14-11	8.000.000	30	1	41.800	CCF24	8.000.000	30	320.000	0	0	0	0	0
8	CC 1079389608	CHAVARRO SILVA JESSICA ALEXANDRA	1	0			S																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS008	1.750.905	30	70.100	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	70.100	0	0	0	0	0
9	CC 24652061	CASTRO RIVERA EMILSE	1	0			S																	25-14	1.634.178	28	261.500	0	0	0	0	EPS005	1.634.178	28	65.400	14-11	1.634.178	28	1	8.600	CCF24	1.634.178	28	65.400	0	0	0	0	0
10	CC 24652061	CASTRO RIVERA EMILSE	1	0			S										X							25-14	116.727	2	18.700	0	0	0	0	EPS005	116.727	2	4.700	14-11	116.727	2	1	0	CCF24	116.727	2	0	0	0	0	0	0
11	CC 52969993	AMADO GALINDO AMANDA ANDREA	1	0			S																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS008	1.750.905	30	70.100	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	70.100	0	0	0	0	0
12	CC 79884572	PABON CRISTANCHO DAVID	1	0			S																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS008	1.750.905	30	70.100	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	70.100	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	901244985-5	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA	Av. Cl 26 69D-91 Ofi. 304	9370002	notificaciones@archivosdelestado.com.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
SUCURSAL	C – MIPYME	Operativa	3	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67809971	30/03/2026	7	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-02	E	$18,505,431	$4.623.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	70.300	0		0		0	11	500	0	70.800	1
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	140.200	0		0		0	11	1.000	0	141.200	2
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	210.300	0		0		0	11	1.500	0	211.800	3
EPS010	EPS Sura	800088702-2	320.000	0		0		0	11	2.300	0	322.300	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	560.600	0	0	0	0	11	4.000	0	564.600	2
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	11	2.000	0	282.200	1
25-14	Colpensiones	900336004-7	2.120.600	0	0	40.000	40.000	11	15.000	600	2.216.200	4

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	93.300				93.300	11	700	94.000			933	94.000	7

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	714.900	11	5.100	720.000	7

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	11	0	0	0
ICBF				
0	11	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	4	740.800	746.100
Pensión	3	3.041.400	3.063.000
Riesgos Laborales	1	93.300	94.000
CCF	1	714.900	720.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	9	4.590.400	4.623.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
NI	901244985-5	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA		Av. Cl 26 69D-91 Ofi. 304	9370002	notificaciones@archivosdelestado.com.co
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
SUCURSAL	C – MIPYME	Operativa	3	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67809971	30/03/2026	7	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-02	E	$18,505,431	$4.623.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S																	230201	1.167.270	20	186.800	0	0	0	0	EPS002	1.167.270	20	46.700	14-11	1.167.270	20	1	6.100	CCF24	1.167.270	20	46.700	0	0	0	0	0
2	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S										X							230201	233.454	4	37.400	0	0	0	0	EPS002	233.454	4	9.400	14-11	233.454	4	1	0	CCF24	233.454	4	0	0	0	0	0	0
3	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S												L					230201	58.364	1	9.400	0	0	0	0	EPS002	58.364	1	2.400	14-11	58.364	1	1	0	CCF24	58.364	1	2.400	0	0	0	0	0
4	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S										X							230201	116.727	2	18.700	0	0	0	0	EPS002	116.727	2	4.700	14-11	116.727	2	1	0	CCF24	116.727	2	0	0	0	0	0	0
5	CC 1012451312	SARAY RIVERA ANGIE ZULANDY	1	0			S										X							230201	175.091	3	28.100	0	0	0	0	EPS002	175.091	3	7.100	14-11	175.091	3	1	0	CCF24	175.091	3	0	0	0	0	0	0
6	CC 1013593306	PIRABAN GUTIERREZ ESTHER ROCIO	1	0			S																	230201	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	70.100	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	70.100	0	0	0	0	0
7	CC 1031125859	PEREZ PACHON LEIDI CAROLINA	1	0			S																	25-14	8.000.000	30	1.280.000	0	0	40.000	40.000	EPS010	8.000.000	30	320.000	14-11	8.000.000	30	1	41.800	CCF24	8.000.000	30	320.000	0	0	0	0	0
8	CC 1079389608	CHAVARRO SILVA JESSICA ALEXANDRA	1	0			S																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS008	1.750.905	30	70.100	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	70.100	0	0	0	0	0
9	CC 24652061	CASTRO RIVERA EMILSE	1	0			S																	25-14	1.634.178	28	261.500	0	0	0	0	EPS005	1.634.178	28	65.400	14-11	1.634.178	28	1	8.600	CCF24	1.634.178	28	65.400	0	0	0	0	0
10	CC 24652061	CASTRO RIVERA EMILSE	1	0			S										X							25-14	116.727	2	18.700	0	0	0	0	EPS005	116.727	2	4.700	14-11	116.727	2	1	0	CCF24	116.727	2	0	0	0	0	0	0
11	CC 52969993	AMADO GALINDO AMANDA ANDREA	1	0			S																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS008	1.750.905	30	70.100	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	70.100	0	0	0	0	0
12	CC 79884572	PABON CRISTANCHO DAVID	1	0			S																	25-14	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS008	1.750.905	30	70.100	14-11	1.750.905	30	1	9.200	CCF24	1.750.905	30	70.100	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

259777-T



FABIAN JOSE
ANGULO ESTRADA
C.C. 1069493549
RES. INSCRIPCION 374 DEL 02/07/2019
UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

270624 **289927**

Identificación Plástica S.A 180942/0119

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.069.493.549**

ANGULO ESTRADA
APELLIDOS

FABIAN JOSE
NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **08-MAY-1994**
CHINU
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

09-MAY-2012 SAHAGUN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1303700-00589611-M-1069493549-20140618 0039042833A 1 5021132249

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5058B2660E3EFC50

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FABIAN JOSE ANGULO ESTRADA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1069493549 de SAHAGUN (CORDOBA) Y Tarjeta Profesional No 259777-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

259777-T



FABIAN JOSE
ANGULO ESTRADA
C.C. 1069493549
RES. INSCRIPCION 374 DEL 02/07/2019
UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

270624 **289927**

Identificación Plástica S.A 180942/0119

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.069.493.549**

ANGULO ESTRADA
APELLIDOS

FABIAN JOSE
NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **08-MAY-1994**
CHINU
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

09-MAY-2012 SAHAGUN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1303700-00589611-M-1069493549-20140618 0039042833A 1 5021132249

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Crowe CO S.A.S.
Member Crowe Global
Carrera 16 # 93-92
Edificio Crowe
Bogotá D.C., Colombia
NIT 830.000.818-9
PBX 57.1.605 9000
Contacto@Crowe.com.co
www.Crowe.com.co
RF ARC-CERT482026407

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S., IDENTIFICADA CON NIT. 901.244.985-5., FABIAN JOSE ANGULO ESTRADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1.069.493.549 Y TARJETA PROFESIONAL 259.777-T EXPEDIDA POR LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA:

Que **ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S..**, ha cumplido durante los últimos seis (6) meses, en forma permanente con sus obligaciones de pago de aportes al sistema de Salud, Pensiones, Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio de Aprendizaje y ARL; del personal vinculado mediante contrato laboral.

El pago de estos aportes y las obligaciones laborales es responsabilidad de la administración de la compañía como parte de la gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, es emitir una certificación del cumplimiento de tales obligaciones.

El último pago se realizó el veintisiete (30) de marzo del 2026, para los aportes correspondientes a salud del mes de marzo de 2026 y para pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales del mes de febrero de 2026 mediante las planillas No. 67809971.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá DC., a solicitud de la administración a los siete (07) días del mes de abril de 2026.

FABIAN JOSE ANGULO ESTRADA
Revisor Fiscal
TP N° 259.777 -T
Designado Por Crowe CO S.A.S.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S
Sigla: A&TI
Nit: 901244985 5 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No.	03051738
Fecha de matrícula:	16 de enero de 2019
Último año renovado:	2025
Fecha de renovación:	2 de mayo de 2025
Grupo NIIF:	Entidades que se clasifiquen según el Artículo No. 2 de la Resolución 414 del 2014, según la Contaduría General de la Nación (CGN).

LA PERSONA JURÍDICA NO HA CUMPLIDO CON EL DEBER LEGAL DE RENOVAR SU MATRÍCULA MERCANTIL. POR TAL RAZÓN, LOS DATOS CORRESPONDEN A LA ÚLTIMA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL COMERCIANTE EN EL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y/O RENOVACIÓN DEL AÑO: 2025.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	Av Calle 26 # 69 D -91 Oficina 304 Centro Empresarial Arrecife
Municipio:	Bogotá D.C.
Correo electrónico:	notificaciones@archivosdelestado.com.co
Teléfono comercial 1:	7490612
Teléfono comercial 2:	3134649848
Teléfono comercial 3:	No reportó.

Dirección para notificación judicial: Av Calle 26 # 69 D -91 Oficina 304 Centro Empres

Mario Fernando Avila Cristancho

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: notificaciones@archivosdelestado.com.co
Teléfono para notificación 1: 7490612
Teléfono para notificación 2: 3134649848
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Por Documento Privado del 9 de enero de 2019 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 16 de enero de 2019, con el No. 02414014 del Libro IX, se inscribió la Apertura de Sucursal denominada ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

Por Acta No. 11 de la Asamblea de Accionistas, del 15 de octubre de 2021, inscrita el 18 de Abril de 2022 bajo el número 00326610 del libro VI, la sociedad de la referencia decretó la apertura de una sucursal en la ciudad de Bogotá D.C.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 9 de enero de 2019 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 16 de enero de 2019, con el No. 02414014 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 5 de la Asamblea de Accionistas del 2 de enero de 2020, inscrita el 7 de Abril de 2020, bajo el número 02567072 del libro IX, la sociedad adicionó la sigla: A&TI.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 6 de junio de 2069.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto principal dentro del territorio nacional y en el exterior, las siguientes actividades: i.) El gerenciamiento, gobierno de la información, tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, TI y otros servicios para el sector público y privado, así como en su diseño, implementación, puesta en marcha y demás actividades complementarias, relacionadas y/o conexas con ellos. 2.) La prestación de soluciones integrales e inteligentes, no solo, en Administración de archivos, gobierno de la información y gestión documental que contribuyan con la plataforma gubernamental para la gestión de documentos electrónicos de archivo, el archivo nacional digital, la red nacional de archivos, iniciativa cero papel y a la preservación y conservación del patrimonio documental, sino también, en tecnología yen TIC y TI que contribuyan con la masificación de gobierno en línea y gobierno digital, territorios digitales y demás inherentes a los mismos, entre otros: e-Gobierno, e- Educación, e-Salud, e-Comunicaciones, e-Organizacionales y corporativas, arquitectura empresarial, internet de las cosas, inteligencia artificial, Big data y datos abiertos, impresión 3D, desarrollo de apps, impulso y masificación de la factura electrónica, que de igual manera contribuya al acceso a la información y la transparencia. 3.) El diseño, asesoría, instalación, implementación, administración, gestión, modificación, operación, mantenimiento, soporte, provisión, prestación y comercialización de redes eléctricas, redes en TIC, informáticas, de telecomunicaciones, de datos, fibra óptica y afines así como sistemas de soporte requeridos, suministrados directamente por la sociedad a través de terceros, al igual que la prestación y operación de todo tipo de servicios, autorizaciones y concesiones de telecomunicaciones, incluyendo el estudio, diseño, construcción, montaje, instalación, mejoramiento, conservación, arrendamiento, administración y operación de servicios y redes de telecomunicaciones, así como, la provisión de

redes y servicios de telecomunicaciones y demás actividades propias y complementarias del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 4.) La participación en actividades para el fomento de la innovación para el gobierno de la información, investigación científica y desarrollo tecnológico. 5.) La asesoría y capacitación asociadas a las actividades propias de la sociedad, así como la prestación de servicios profesionales de auditoría, asesoría, consultoría e interventoría en las áreas inherentes al objeto de la compañía, así como, la consultoría e implementación de soluciones de transformación digital para entidades públicas y empresas privadas, arquitectura empresarial, analítica der datos, seguridad de la información y las demás asociadas a las actividades propias de la sociedad. 6.) Procesos de formación y capacitación de adultos, docentes, población vulnerable y estudiantes, procesos de alfabetización digital y en uso y apropiación de TIC, gestión del conocimiento, suministro e implementación de ambientes educativos mediados por la tecnología, tales como: (1) Laboratorios; (II) Contenidos digitales; (III) plataformas de educación virtual; al igual que la implementación de soluciones que favorezcan la transición hacia el mundo digital de las instituciones educativas, a través de: a) El desarrollo de soluciones empresariales en el mundo de la educación y de la edición digital, b) La gestión de e-commerce para la venta de los libros digitales de texto y de contenidos didácticos, c) La gestión de plataformas de didácticas digital para las actividades en clase y en casa. 7.) La celebración de alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido, convenios y contratos interadministrativos, de colaboración o cooperación empresarial o tecnológica con el propósito de cumplir no solo con el objeto social si no también con la función de integración y estructuración de negocios, proyectos y soluciones en desarrollo del objeto de la sociedad. 8.) La administración de archivos a través de una óptima gestión de información apropiada, la selección, organización, depósito, custodia, restauración, alistamiento, indexación, digitación, digitalización y/o micro filmación de documentos, captura fílmica, transformación digital, consulta, diagnóstico integral, aseguramiento de la calidad, tablas de valoración y retención documental, análisis documental de todo tipo de información y chequeo de la misma, virtualización de documentos, archivo, así como su planeación y valoración, producción, recepción, direccionamiento, organización, distribución, consulta, transferencia, disposición, preservación, conservación, restauración, medidores, calibración, gestión documental ambiental, saneamiento, desinfección,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

desinsectación y transporte de todo tipo de información, bien sea en medios físicos y/o magnéticos y/o tecnológicos. 9.) Realización de copias heliográficas, reprografía, restauración, recuperación, verificación y mantenimiento de cintas magnéticas, de micro filmación, de digitalización, y traspaso a medio magnético y/o electrónico de todo tipo de información, así como la destrucción, eliminación y disposición final de documentos in situ y/o a domicilio. io.) Elaborar los diseños e impresos de todo tipo y todas sus formas, al igual que toda clase de información y producción bibliográfica, incluidos libros, publicaciones, revistas, folletos, coleccionables, seriados o publicaciones de cualquier tipo, bien sea de autores nacionales o extranjeros, así como la edición, impresión o producción total o parcial de libros, revistas, folletos, coleccionables, seriados o publicaciones de cualquier tipo y autor, al igual quela impresión de cualquier tipo en 3D. 11.) Adquisición y/o arrendamiento a cualquier título de bienes muebles e inmuebles que sean necesarios para el desarrollo del objeto social. 12.) Estructuración, diseño, implementación y operación de soluciones inteligentes (por sus siglas en ingles Document Management System - DM5, Enterprise Content Management - ECM, Bussiness Process Managment - BPM, Customer Relationship Management - CRM) en materia de la administración de archivos, gobierno de la información, gestión documental y apoyo a su gestión inherente a estos procesos. 13.) Suministro de personal relacionado directa o indirectamente con las soluciones prestadas por la empresa en desarrollo de su objeto, bien sea proveidos directamente por la sociedad o a través de terceros, así como el suministro de uniformes y dotaciones o ropa de trabajo. 14.) El Outsourcing en TIC y TI y de procesos Knowledge Process Outsourcing - KPO, Business Process Outsourcing - BPO, Information Technology Outsourcing - lOT, Helpk desk y/o mesas de ayuda, administración y procesamiento de información e imágenes, recolección de datos, encuestas, caracterización de información, estadísticas y análisis de datos e información para distintos sectores, inteligencia de mercados, comportamiento actual y tendencia del consumidor y apoyo en las decisiones estratégicas referentes a negocio marca o producto, ingeniería y automatización de procesos, contact center, cali center, data center, hosting, colocation, cloud computing, factura electrónica, y censos. 15.) La venta, distribución, intermediación, comercialización, prestación de servicios, alquiler, soporte y mantenimiento de hardware, software, equipos especializados de cómputo, equipos de biometría, biomédicos, en salud, archivísticos, planotecas, plataformas de cargue y descargue, archivadores,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

estructuras metálicas u obra de ingeniería civil y arquitectónica, y de carpintería metálica, documentales, impresoras, escáner, multifuncionales, productos y recursos para la preservación, conservación y restauración de documentos, herramientas para el manejo eficiente de reconocimiento de imágenes, procesamiento de remesas y pagos, administración de base de datos y demás equipos, software, insumos y periféricos relacionados directa e indirectamente con el objeto de la compañía, diseñado, desarrollado, fabricado o suministrado por la sociedad o por terceros. 16.) Estructuración, diseño, implementación y operación de servicios administrativos de tránsito y transporte, cobro de multas, operación y administración de grúas y patios, cursos de seguridad vial, detección electrónica de infracciones de tránsito, semaf orización, señalización con el respectivo apoyo a la gestión inherente a estos procesos, soluciones inteligentes Enterprise Resource Planning - ERP en materia tributaria, cobro de cartera, sistemas de hacienda pública en temas de tributo (impuestos, tasas y contribuciones), sistemas de archivos y gestión documental y apoyo a su gestión. 17.) La prestación de cualquier tipo de servicio de certificación digital y cartográfica, incluyendo, pero sin limitarse a certificación de firmas electrónicas, digitales, creación de las firmas digitales certificadas que faciliten los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos, servicios de generación de datos de creación de las firmas electrónicas, servicios de registro, custodia y anotación de los documentos electrónicos transferibles, servicios de archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos transferibles, archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos transferibles, así como de la expedición de certificados de estampado cronológico, de la alteración entre el envío y recepción del mensaje de datos y de documentos electrónicos transferibles, el desarrollo y elaboración de procesos de blockchain, biometría e identidad digital y similares y conexos y todos aquellos servicios inherentes a estos procesos contemplados en la normativa vigente. 18.) El diseño, asesoría, instalación, implementación, administración, gestión, modificación, operación, mantenimiento, so porte, provisión, prestación y comercialización de soluciones innovadoras y eficientes que permitan el desarrollo y modernización de infraestructuras y obras civiles en general, entre otras, de servicios que contribuyan a la atención de las necesidades propias de la población, así como, servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, energía y/o gas, la ejecución de obras

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

eléctricas y sus derivados, concernientes entre otros a la iluminación, construcción de redes, redes en TIC, informáticas, de telecomunicaciones, de datos, fibra óptica y afines, suministro de materiales eléctricos, la estructuración, diseño, implementación y operación de soluciones eficientes e inteligentes en energía, iluminación, movilidad, tránsito, semaforización basadas en tecnología LED o tecnologías de vanguardia asociadas a este tema, así como tecnologías limpias de generación solar, eólica, entre otras, con sus respectivos equipos, la prestación y operación de todo tipo de servicios, autorizaciones y concesiones, incluyendo el estudio, diseño, construcción, montaje, instalación, mejoramiento, conservación, arrendamiento, administración y operación de infraestructura, servicios públicos en general y/o redes de telecomunicaciones o en las soluciones de TIC o archivísticas y de gestión documental cuando aplique, y demás actividades propias y complementarias a las mismas, así como también actividades de bibliotecas y archivos. 19.) Distribución, venta, instalación y remodelación de mobiliarios en general, asociados a la ejecución del objeto. 20.) Promover, organizar y realizar, ferias, exposiciones, convenciones y/o demás eventos de cualquier tipo con alcance local, nacional e internacional, así como prestar los servicios como operador profesional de eventos y actividades below the une - BTL, directamente o en asocio con terceros, que implique todas las actividades inherentes a la logística para llevar y ejecutar a cabo de los mismos, merchandising, publicidad y material Point of Purchase - P.O.P. 21.) La prestación de servicios de alimentos, bebidas, catering, mobiliario, logística, transporte aéreo, terrestre u otras formas de transporte, alojamiento en todas sus modalidades, ayudas audiovisuales, así como pantallas, tarimas, permisos y demás necesarios para la realización y logística de los eventos, promoción Empresarial, rueda de negocios, directamente o a través de terceros, en los diversos eventos. 22.) El servicio de mensajería, la clasificación, ordenación y transporte de todo tipo de información, documentos, cajas, bienes muebles, mercancías, traslados y trasteos, bien sea en medios físicos y/o magnéticos o tecnológicos, manejo de logística para el transporte de carga, pasajeros y todo tipo de soluciones en logística de Información. 23.) La administración del almacenamiento y bodegaje de diferentes mercancías y su consolidación documental en importaciones y exportaciones de las mismas bien sea de forma directa o por terceros designados por la sociedad, al igual que todo tipo de gestión documental en el envío y despacho solicitado con inmediatez de información y mercancías. 24.) Actualización

cartográfica y soluciones geomáticas en general, plataformas web multipropósitos, plataformas de geo-referenciación, muestreo, visitas a campo, censos y levantamiento de información, campanas de promoción y socialización, homologación y estandarización de bases de datos, planes de ordenamiento territorial, gestión de riesgo, estudios y modernización de nomenclatura, catastro multipropósito, estudios y modernización de estratificación. 25.) Desarrollo de actividades de arquitectura e ingeniería civil y conexas, levantamiento de planos, programación, dirección, contratación, ejecución de todo tipo de obras civiles y realización de actividades de construcción, amueblamiento de espacios, consultoría y provisión relacionadas con la ingeniería civil, consultoría, interventoría, adecuación de terrenos en general, gestión, planificación, ejecución y control de obras civiles hidráulicas y sanitarias. Gestión, planificación, ejecución y control de proyectos ambientales. 26) Desarrollo de actividades educativas y culturales, implementando programas de Educación Formal, No Formal e Informal, en todos los niveles incluyendo transición educación básica y mediam, así como la formación para el trabajo y desarrollo humano. 27)Administración de unidades de investigación y desarrollo tecnológico, transformación digital, industria 4.0.28) Administración, operación y gestión empresarial basada en la investigación, desarrollo e innovación J+D+I, implementación y operación de centros de innovación, investigación y/o observatorios. 29). Fortalecimiento en J+D+I. 30) Coordinación logística, administrativa y operativa de comunidades autónomas o delegaciones o representaciones empresariales, comunidad, institucionales o académicas, así como el diseño, la gestión y ejecución de proyectos de intervención social y educativa. 31) Administración integral de unidades de investigación, asociativas, grupos o centros tecnológicos, laboratorios de tecnologias de la industria 4.0, 5.0 y transformación digital. 32) Fortalecimiento empresarial, asesorías, consultorías, promoción, articulación inserción, visibilidad, posicionamiento, apoyo, así como la promoción y el fomento de emprendimiento a través de elementos educativos y formativos, publicaciones, seminarios, congresos, consultoría y asesoramiento a emprendedores. 33). Desarrollo de software, e commerce, e-learning, marketing, e-cloud, plataformas web multipropósitos, plataformas de georeferenciación, ethical hacking, analítica de datos, minería de datos, catastro multipropósito, certificación digital, censos, certificación digital. 34). Incubadora de empresa, creación y fortalecimiento de centros de desarrollo tecnológico. 35) Administración y gestión empresarial, gerenciamiento

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

y formulación de proyectos. 36) Administración/ conformación/ funcionamiento de comités técnico-científicos, éticos, políticas de propiedad intelectual, patentes, marcas, modelos, metodologías, gestión del conocimiento, sistemas de información administrativa-financiera y de vigilancia tecnológica. 37) Suministros o adquisición, adecuación y construcción de sistemas de información, plataformas o software, e infraestructura científica física y tecnológica, así como infraestructura de redes, bienes y servicios de telecomunicaciones TIC, TI, soporte, mantenimiento y comercialización de las mismas. 38) Administración de proyectos para desarrollar capacidades y habilidades de indagación, investigación e innovación, sostenibilidad ambiental, energías renovables, energías limpias. 39) Fomento de cultura ciudadana en ciencia, tecnología e innovación, así como informática y computación forense, análisis forense digital, ciberseguridad, biometría, ciberseguridad OT, computación cuántica, custodia y presentación de datos, validación técnico-científica. 40) Fortalecimiento, promoción y vínculo de la comunidad de investigación e innovación con redes o parners internacionales. 41) Gestión, investigación y desarrollo de actividades de innovación en las áreas de analítica de data, big data, inteligencia artificial, robótica, ciberseguridad, internet de las cosas, smarcities, realidad aumentada, simulación, prototipado 3D, identidad digital, redes 5G, arquitectura de computación, machine learning, sistemas autónomos, blockchain y protección de datos.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $2.000.000.000,00
No. de acciones : 20.000,00
Valor nominal : $100.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $1.626.500.000,00
No. de acciones : 16.265,00
Valor nominal : $100.000,00

* CAPITAL PAGADO *

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Valor : $1.626.500.000,00
No. de acciones : 16.265,00
Valor nominal : $100.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La administración inmediata de lo compañía su representación en juicio y fuero de juicio, y la gestión de negocios sociales estará a cargo de dos (2) Representantes Legales Principales, una de las representaciones legales será ejercida por el Gerente de la Compañía y la Otra por el director Comercial. En caso de faltas absolutas, temporales o occidentales de alguno de estos o ambos, serán reemplazados en sus funciones por el Representante Legal Suplente. quien ejercerá iguales funciones que aquellos

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones del Gerente.- Como Gerente de la compañía tiene la de representar judicial y extrajudicialmente, el Gerente tiene las más amplias facultades para celebrar o ejecutar y para actuar en nombre de la sociedad en todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la compañía, y los que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la misma. El Gerente, con las limitaciones previstas en estos estatutos y en la ley, queda investido de poderes especiales para transigir, arbitrar y comprometer los negocios sociales; solicitar créditos, constituir hipotecas; constituir fideicomisos; promover, o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso administrativas en que la compañía tenga intereses o deba intervenir e interponer todos los recursos que sean procedentes conforme con la ley, desistir de las acciones o recursos que interpongan y constituir, para tales efectos, los apoderados especiales que juzgue necesarios para representar a la sociedad y delegarles facultades; novar obligaciones o créditos; suscribir títulos valores de contenido crediticio a condición de que exista contraprestación cambiaria en favor de la compañía; dar o recibir bienes en pago; revocar mandatos y sustituciones. En cumplimiento de lo anterior; el Gerente podrá: a.) Ejecutar las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y las resoluciones

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

de la Junta Directiva. B.) Nombrar y desvincular libremente a todos y cada uno de los empleados de la sociedad, fijar sus funciones y su remuneración, con excepción del revisor fiscal, y dependientes de este si los hubiere. C.) Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que juzgue necesarios para que, obrando bajo sus órdenes, representen a la compañía, y determinar sus facultades. D.) Ejecutar y celebrar los actos y los contratos que tiendan a llenar los fines sociales, sin limitaciones de ninguna clase. E.) Mantener a la Junta Directiva debidamente informada de la marcha de los negocios sociales y suministrar los documentos a que haya lugar de acuerdo con la ley. F.) Presentar a la Junta Directiva, estados financieros mensuales de prueba y suministrar los informes que esta solicite en relación con las actividades sociales. G.) Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales relacionadas con el funcionamiento y actividades de la sociedad. H.) Si hay lugar a ello; otorgar a los Gerentes de las sucursales, de acuerdo con las instrucciones de la Junta Directiva, el poder de que trata el artículo 263 del código del comercio, en el cual se fijaran las facultades de cada uno de ellos. i.) Cuidar de la recaudación e inversión de los fondos de la compañía y de que todos los valores pertenecientes a ella y los que se reciban en custodia o depósito se mantengan con la seguridad debida. J.) Asistir a las reuniones de Asambleas o Juntas Directivas de la compañía, asociaciones o comunidades en que la compañía tenga intereses, dar su voto en ellas en representación de esta y de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Junta Directiva. K.) Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias. L.) Visitar las instalaciones, obras y dependencias de la compañía cuando lo estime conveniente. M.) Cumplir las funciones que, en virtud de delegación expresa de la Junta Directiva, le sean confiadas transitoriamente o por casos especiales. N.) Delegar en los funcionarios del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes de la sociedad, alguna o algunas de sus funciones. O.) Aprobar los manuales que se requieran para el normal funcionamiento y desarrollo de la compañía, exceptuando el manual de contratación. P.) Nombrar a los funcionarios del orden directivo de la compañía y fijarles su remuneración. Q.) Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley y por la naturaleza de su encargo. Parágrafo Primero.- Autorizar a diferentes personas bajo nominaciones que no se encuentren en el organigrama de la misma, para que actúen únicamente en la representación comercial de la sociedad sin ejercer la representación legal de esta, bien sea por su conocimiento, experiencia o

posicionamiento en el sector y previo el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para el ofrecimiento del portafolio de la compañía y las condiciones para la suscripción de negocios por parte del representante legal de la empresa, ni establecer directrices al interior y/o actuar en las decisiones internas de esta, así como tampoco podrán participar en las reuniones y decisiones de los cuerpos colegiados de la sociedad a menos que sean invitados, para lo cual actuaran sin voz y sin voto. El Gerente mediante decisiones creara los cargos mencionados en este aparte. Así mismo, en dicha decisión determinará las actividades y responsabilidades que le corresponderán a quien sea nombrado para estos. Parágrafo Segundo.- El Gerente queda facultado por la Asamblea y la Junta Directiva para que la sociedad forme parte de Consorcios o Uniones Temporales en aquellos procesos contractuales en los que la compañía pretenda participar bajo este esquema. Prohibiciones: Aparte de las prohibiciones contempladas en la Ley, le está prohibido al Gerente y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales, salvo que las mismas hayan sido autorizadas por el cuerpo colegiado correspondiente.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 46 del 27 de marzo de 2023, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 3 de mayo de 2023 con el No. 02972156 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Director Comercial	Franklin Romero Montes	C.C. No. 79542100

Por Acta del 16 de octubre de 2024, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 18 de octubre de 2024 con el No. 03169175 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Representante Legal Principal	Franklin Romero Montes	C.C. No. 79542100

Por Acta del 16 de octubre de 2024, de Junta Directiva, inscrita en esta Cámara de Comercio el 16 de diciembre de 2024 con el No. 03188034 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Suplente	Hernando Alexis Beltran Pabon	C.C. No. 88271464

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DIRECTIVA

Por Acta No. 25 del 31 de marzo de 2025, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 1 de julio de 2025 con el No. 03271425 del Libro IX, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Luis Alfredo Gomez Guerrero	C.C. No. 14838097
Segundo Renglon	Jaime Muneton Gonzalez	C.C. No. 79148524
Tercer Renglon	Ricardo Gomez Cano	C.C. No. 19343476
Cuarto Renglon	Manuel Guillermo Mendez Garzon	C.C. No. 79327504
Quinto Renglon	Juan Manuel Palacio Posada	C.C. No. 72261554

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Primer Renglon	SIN ACEPTACION	**********
Segundo Renglon	Francisco Javier Cruz Higuera	C.C. No. 79632316
Tercer Renglon	Camilo Zuñiga Baron	C.C. No. 80741519
Cuarto Renglon	Milena Martin Ortiz	C.C. No. 53161275
Quinto Renglon	Jorge Alberto Bejarano Bustos	C.C. No. 19470268

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 25 del 31 de marzo de 2025, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 1 de julio de 2025 con el No. 03271426 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Persona Juridica	CROWE CO S.A.S	N.I.T. No. 830000818 9

Por Documento Privado No. 036 del 24 de septiembre de 2025, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 25 de septiembre de 2025 con el No. 03300647 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Fabian Jose Angulo Estrada	C.C. No. 1069493549 T.P. No. 259777-T
Revisor Fiscal Suplente	Mauricio Rodriguez Viafara	C.C. No. 1130634490 T.P. No. 180888-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 03 del 6 de junio de 2019 de la Asamblea de Accionistas	02489494 del 24 de julio de 2019 del Libro IX
Acta No. 5 del 2 de enero de 2020 de la Asamblea de Accionistas	02567072 del 7 de abril de 2020 del Libro IX
Acta No. 11 del 15 de octubre de 2021 de la Asamblea de Accionistas	02815834 del 13 de abril de 2022 del Libro IX
Acta No. 13 del 31 de marzo de 2022 de la Asamblea de Accionistas	02898288 del 10 de noviembre de 2022 del Libro IX
Acta No. 016 del 8 de febrero de 2023 de la Asamblea de Accionistas	02940023 del 1 de marzo de 2023 del Libro IX
Acta No. 017 del 9 de marzo de 2023 de la Asamblea de Accionistas	02969349 del 25 de abril de 2023 del Libro IX
Acta No. 20 del 22 de diciembre de 2023 de la Asamblea de Accionistas	03072709 del 1 de marzo de 2024 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 30 de enero de 2019 de Representante Legal, inscrito el 14 de febrero de 2019 bajo el número 02424405 del libro IX, comunicó la sociedad matríz:
- IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - IMPRETIC'S
Domicilio: Cali (Valle Del Cauca)
Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.
Fecha de configuración de la situación de control : 2019-01-09

Por Documento Privado del 21 de marzo de 2019 de Representante Legal, inscrito el 10 de abril de 2019 bajo el número 02446871 del libro IX, comunicó la sociedad matríz:
- CLOUD & TECHNOLOGY SOLUTIONS S.A.S.
Domicilio: Bogotá D.C.
Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.
Fecha de configuración de la situación de control : 2019-01-16

Por Documento Privado del 4 de octubre de 2023 de Representante Legal,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

inscrito el 9 de octubre de 2023 bajo el número 03024858 del libro IX, comunicó la sociedad matríz:
- A&G INVESTMENT SAS
Domicilio: Bogotá D.C.
Nacionalidad: Colombiana
Actividad: Actividades relacionadas con gestión documental, gestión de archivos, custodia de acervo documental.
Presupuesto: Numeral 2 Artículo 261 del Código de Comercio
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.
Fecha de configuración de la situación de control : 2023-08-29

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 9101
Actividad secundaria Código CIIU: 6202
Otras actividades Código CIIU: 4112

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s)en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre:	ESCUELA COLOMBIANA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Matrícula No.:	03515132
Fecha de matrícula:	13 de abril de 2022
Último año renovado:	2022
Categoría:	Sucursal
Dirección:	Ac 26 # 68 C 61 Torre Central Of 728
Municipio:	Bogotá D.C.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Mediana

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 18.681.561.300
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 9101

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 15 de octubre de 2021. Fecha de envío de información a Planeación : 25 de septiembre de 2025. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 1 de abril de 2026 Hora: 22:26:11
Recibo No. AA26674916
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A266749166B2E1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

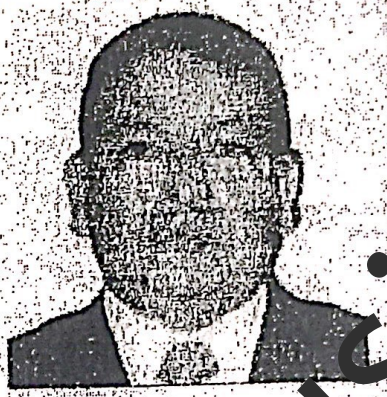
NUMERO 79.542.100

ROMERO MONTES

APELLIDOS

FRANKLIN

NOMBRES



FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 29-MAY-1970

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

05-OCT-1988 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1528000-00068523-M-0079542100-20080911 0003220473A 1 1950000886

Para Uso Exclusivo

Scanned with CamScanner

INFORME DE EJECUCIÓN/ ARCHIVOS DEL ESTADO (ACTIVIDADES DE FEBRERO 2026 PARA FACTURACIÓN)

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN ESPECIAL LA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. CI-CNE-022-2025

VERSIÓN 1

Fecha 30/03/2025

Contenido

Introducción 5

Marco legal 7

Definiciones 9

1. Objetivo General 12

2. Resumen Información Relevante del Contrato N° CI-CNE 022-2025 13

3. Metodología de Ejecución del Proyecto 14

4. Roles de Supervisión en la Ejecución del Contrato N° CI-CNE-022 -2025 20

5. Dashboard de Ejecución y Facturación del Proyecto (Diciembre 2025 a Enero de 2026) y Entrega de 250 Metros lineales de Archivo y 500.000 mil Imágenes para Facturación 22

6. Cronograma Actualizado 280222026 1

7. Servicios y/o Productos en Avance en el Marco de la Ejecución – Prorroga N1 3

6.1 Condiciones Técnicas de la Bodega 3

6.2 De la Ordenación De Archivos (Fondo Documental) Mes de Febrero 250 ML de archivo – con revisión control calidad y para quinta facturación 10

6.4 Inventarios de la documentación en el Formato Único de Inventario Documental – FUID" 23

6.5 Del proceso de control de calidad de los asuntos del Fondo Documental intervenido, realizado por Archivos del Estado y CNE 36

6.6. Digitalización a demanda de la memoria documental del Consejo Nacional Electoral". 38

8. Indicador SPI 45

9. Información financiera 46

10. Conclusiones Generales del Informe Mensual de Actividades 48

Bibliografía 49

Anexos 50

Control de cambios 51

Revisión y Aprobación 51

Tablas

Tabla 1. Resumen Informativo Relevante Contrato CI-CNE 022 -2025 13
Tabla 2. Roles de Supervisión en la Ejecución del Contrato N° CI-CNE-022-2025 22
Tabla 3. Tabla Productos y Servicios Ejecutados y Facturados – Octubre a Diciembre 2025 -Enero 2026, y Productos y Servicios a Facturar -Febrero 2026.. 1
Tabla 4. Cronograma actualizado 28022025..... 2
Tabla 5. Evidencia mapeo 250 ML de Archivo en la bodega 35

Listado de imágenes

Imagen 1. Entrada Parque Industrial Alsacia 3
Imagen 2. Bodega 6 y 7 Parque Industrial Alsacia 4
Imagen 3. Planos Bodega Industrial Alsacia 5
Imagen 4. Condiciones y espacios de almacenamiento 5
Imagen 5. Ventilación y Filtrado de Aire 6
Imagen 6. Planillas de Control Humedad y Temperatura Febrero 7
Imagen 7. Estantería Bodega 6 y 7 Parque Industrial Alsacia 8
Imagen 8. Características 16 Cámaras Bodegas Parque Industrial Alsacia 9
Imagen 9. Ejemplo Formato FUID_CNE 24
Imagen 10. Diligenciamiento Campos FUID 27
Imagen 11. Diligenciamiento Campos FUID 28
Imagen 12. Preclasificación 28
Imagen 13. Encarpetado y Limpieza de Unidades Documentales 29
Imagen 14. Encarpetado y Limpieza Documental 30
Imagen 15. Foliación de Documentos 30
Imagen 16. Digitación Formato Único Inventario Documental 31
Imagen 17. Control Calidad 31
Imagen 18. Libros Contables 32
Imagen 19. Pendones, vallas publicitarias correspondientes a campañas electorales 32
Imagen 20. Sobres Sellados de Escrutinios 32
Imagen 21. Pancartas y sobres 33
Imagen 22. Formularios de Escrutinios Cerrados 33
Imagen 23. Archivo Ordenado 34
Imagen 24. Fotografía Control de Calidad CNE 38
Imagen 25. Imágenes proceso de digitalización 44
Imagen 26. Proceso Control Calidad-Digitalización 45
Imagen 27. SPI Febrero 2026 45
Imagen 28. Valores Productos y Servicios 46
Imagen 29. SPI Financiero Pagos (octubre, noviembre y diciembre) 47
Imagen 30. PAC entregado para factura Enero 47
Imagen 31. PAC de entrega Factura Febrero 48

Introducción

El presente informe tiene como finalidad presentar el dashboard de ejecución del proyecto correspondiente al periodo comprendido entre diciembre de 2025 y enero de 2026, así como evidenciar el avance alcanzado durante el mes de febrero de 2026, y control de calidad. Lo anterior con el propósito de respaldar la facturación asociada a la intervención de 250 metros lineales de organización archivística y la digitalización de 500.000 imágenes, de acuerdo con los compromisos establecidos en el contrato y en cumplimiento de los estándares técnicos definidos para el desarrollo del proyecto.

De los antecedentes se indica que, durante la vigencia 2025, el Consejo Nacional Electoral (CNE) gestionó ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP) la actualización del proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental – Consejo Nacional Electoral”, iniciativa orientada a impulsar la intervención, organización y digitalización del fondo documental acumulado de la Entidad. Este proyecto tiene como finalidad fortalecer las capacidades técnicas y operativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones misionales del CNE, así como garantizar la preservación del patrimonio documental y contribuir a una gestión pública más eficiente, transparente y confiable.

En este contexto, y como parte del proceso de fortalecimiento institucional en materia de gestión documental del Consejo Nacional Electoral, el contrato suscrito tiene como objeto la prestación de servicios para la ordenación del fondo documental acumulado, la digitalización de documentos, así como la administración, almacenamiento y custodia del archivo, en concordancia con la normativa archivística vigente, particularmente la emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

La ejecución del proyecto contempla la intervención de 2.000 metros lineales de documentación, con el propósito de garantizar la adecuada trazabilidad de la información, fortalecer la transparencia institucional y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en las políticas de Gobierno Digital, promoviendo la preservación, accesibilidad y control técnico de los documentos producidos por la Entidad.

De esta manera, el proyecto se articula con los ejes estratégicos del CNE enfocados en promover la cultura democrática, fortalecer la participación política, consolidar la confianza ciudadana, impulsar la transparencia institucional y afianzar el reconocimiento de la Entidad en el ejercicio de sus funciones constitucionales.

En desarrollo de lo anterior, la solución implementada en materia de gestión documental ha comprendido la ejecución de las siguientes actividades principales:

1. Transporte, clasificación, ordenación y descripción archivística de los documentos que conforman el Fondo Documental Acumulado del CNE.
2. Administración y custodia del archivo, incluyendo las actividades de recepción, manejo operativo, almacenamiento y control durante el desarrollo logístico del proyecto.
3. Digitalización del acervo documental, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas contractualmente.

En concordancia con estas actividades, los informes elaborados documentan las evidencias de ejecución en cada una de las fases del proceso, desde la etapa de planeación hasta su cierre, garantizando la trazabilidad, la transparencia y el cumplimiento técnico de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y lo dispuesto en la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Cada una de las etapas del proceso —incluyendo el punteo documental, levantamiento de inventario en estado natural, ordenación, depuración, ordenación archivística, digitalización, custodia y administración documental— se ha desarrollado bajo criterios de control de calidad. Estas actividades cuentan con respaldo documental a través de lineamientos, reportes de avance y evidencias fotográficas que permiten verificar el estado y las condiciones del fondo documental intervenido.

De igual forma, los informes constituyen un mecanismo de verificación que permite evidenciar la coherencia entre las actividades ejecutadas y los productos contractuales comprometidos, asegurando la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente, la adopción de buenas prácticas en gestión documental y la alineación con los principios de Gobierno Digital, transparencia institucional y eficiencia administrativa.

En este sentido, los informes no solo registran el desarrollo técnico de las actividades realizadas, sino que también se consolidan como el soporte verificable del cumplimiento del objeto contractual, contribuyendo a la sostenibilidad de los procesos archivísticos y al fortalecimiento institucional del Consejo Nacional Electoral en el largo plazo.

Marco legal

1. **Constitución Política de Colombia – 1991**

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo Constitución Política de Colombia 1991 ***https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125***

Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 74: Toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos expresamente señalados por la ley.

Artículo 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

2. **Leyes (Jerarquía legal nacional)**

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276

Ley 527 de 1999:

Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Nota de alcance, página oficial Archivo General de la Nación *https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/*

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

*Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo.**https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249***

Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA):

Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Regula la actuación administrativa, incluyendo el uso de documentos electrónicos y la gestión documental en el marco del principio de publicidad.

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981

Ley 1581 de 2012:

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

3. **Decretos Reglamentarios**

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833

Decreto 1080 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Cultura):

Versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura a partir de la fecha de su expedición. Última fecha de actualización 19 de enero de 2023.

"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Compila la normativa del Archivo General de la Nación y precisa los lineamientos técnicos y administrativos para la gestión documental en entidades públicas.

4. **Acuerdos y Directrices del Archivo General de la Nación**

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Archivo General de la Nación ***https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf***

Acuerdo 001 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

5. **Documentos Técnicos y Complementarios**

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial del Departamento Nacional de Planeación **https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3975.pdf**

Política de Gobierno Digital (CONPES 3975 de 2019):

Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial.

6. Normativa Interna o Sectorial CNE

Proyecto de Inversión "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del Consejo Nacional Electoral" (2025): Actualizado ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP), que soporta la ejecución del presente contrato y su articulación con los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos.

Definiciones

Nota de alcance: las presentes definiciones se toman del Glosario AGN, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: Glosario AGN

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la en dad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y par culares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administra va por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Archivo total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.
Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o en dad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Ciclo vital de los documentos: Las unidades documentales gozarán de control integral desde su producción o recepción, hasta la determinación de la disposición final, siguiendo un flujo de procesos a través de las fases de archivo (ciclo de vida documental).
Clasificación documental: Agrupación de documentos por función, es decir en series derivadas de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo. Procesos judiciales, contratación, expedientes personales, etc. Correspondería a una de las actividades que forman parte de la organización, al igual que la ordenación y la descripción documental.
Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.
Consulta: Acceso a unidades documentales con el fin de conocer la información que contienen. **Conservación:** Medidas metodológicas, preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, funcional e intelectual de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
Cuadro de clasificación: Instrumento archivístico que permite la visualización jerárquica y funcional de los documentos generados por la institución, presentada en una estructura que permite situar los documentos en sus relaciones con los otros para construir las diferentes agrupaciones documentales. **Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión; ésta corresponde a una de las actividades de la organización.
Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
Digitalización: Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.
Distribución: Actividades que garantizan que los documentos lleguen a su destinatario.
Documento de archivo: Información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.
Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
En el caso de los documentos electrónicos la estructura sica es variable y depende del hardware y el software; su estructura lógica (es decir la relación entre las partes que lo componen) lo hace inteligible.
Estructura del documento: El concepto de estructura está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte, etc.
Fichero electrónico de imagen: Ver imagen digital.
Función archivística: Grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen y son necesarias para lograr los objetivos de salvaguardia y conservación de los documentos y garantizar que sean accesibles e inteligibles a largo plazo.
Gestión documental: Conjunto de actividades administra vas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las en dades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Imagen digital: Un registro codificado digitalmente de la intensidad de la reflectancia o la radiación de un objeto o área.
Imagen Electrónica: Sinónimo de imagen digital.
Imagen: Es una representación visual que manifiesta la apariencia visual de un objeto real o imaginario; para efectos de la reprografía, es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel) o electrónico, a soporte digital.
Indización (indexación): Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.
Metadatos: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
Orden original: Las unidades documentales se conformarán naturalmente y se consultarán en esa secuencia, con el objeto de reflejar la forma en que se suceden las actuaciones instruccionales. **Principio de procedencia:** Todo documento de carácter archivístico deberá estar asociado y con responsabilidad asignada al productor documental, a fin de representar información contextual de su creación.
Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción.
Organización: Conjunto de operaciones técnicas y administra vas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos; las 3 actividades de la organización, de acuerdo con el PGD son: clasificación, ordenación y descripción documental.
Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Procesos archivísticos: Las unidades documentales serán administradas integralmente a la luz de los siguientes procesos de carácter técnico:
Producción: Creación de documentos por parte de las unidades administra vas, en cumplimiento de las funciones, como representación de los procesos, procedimientos y actividades institucionales.
Recepción: Operaciones de radicación, verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetividad de los procesos y procedimientos administra vos o técnicos en las oficinas generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también respondan a unos asuntos similares, generado como resultado una información seriada.
Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
Trámite: Control de recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

1. Objetivo General

Garantizar la adecuada organización, digitalización, administración y custodia del fondo documental acumulado del Consejo Nacional Electoral (CNE), bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley 594 de 2000, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional, asegurar la trazabilidad, acceso, conservación y disposición final de la información, y contribuir al cumplimiento de los principios de Gobierno en Línea, transparencia y eficiencia administrativa.

Objetivos específicos

- Organizar física y técnicamente 2000 metros lineales del fondo documental acumulado, aplicando los lineamientos establecidos desde el proceso de Gestión Documental de la CNE, en concordancia con la normatividad archivística vigente.

- Digitalizar 11.513.500 imágenes de los documentos seleccionados conforme a criterios técnicos y normativos de digitalización con fines archivísticos, asegurando la calidad, autenticidad y disponibilidad de la información en formato electrónico, como soporte a la consulta y a los procesos institucionales del CNE.

- Implementar y administrar el sistema de custodia y almacenamiento

documental, de 9.366 cajas, asegurando condiciones óptimas de conservación física, control de acceso, trazabilidad y seguridad de la documentación, en cumplimiento de los estándares archivísticos nacionales.

2. Resumen Información Relevante del Contrato N° CI-CNE 022-2025

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	***No. CI-CNE-022-2025***
FECHA DE GENERACIÓN DEL CONTRATO	*26 DE SEPTIEMBRE DE 2025*
FECHA ACTA DE INICIO	*VIERNES 03 DE OCTUBRE DE 2025*
TIPO DE CONTRATO:	*CONTRATO INTERADMINISTRATVO*
OBJETO:	*PRESTAR LOS SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, EN ESPECIAL LA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.*
CONTRATISTA:	*ARCHIVOS DEL ESTADO*
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	*EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LAS PRORROGAS*
PRORROGA N° 1	***SE PRORROGA EL CONTRATO DEL 01 DE ENERO DE 2026 HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2026***
PRORROGA N°2	***SE PRORROGA EL CONTRATO DEL 01 DE MARZO DE 2026 HASTA EL 31 DE MAYO DE 2026***
FECHA DE TERMINACIÓN	***31 DE MAYO DE 2026***

Tabla 1. Resumen Informativo Relevante Contrato CI-CNE 022 -2025

3. Metodología de Ejecución del Proyecto

En el desarrollo del Convenio Interadministrativo **No. CI-CNE-022-2025**, comprende las actividades de iniciación, planificación, ejecución, seguimiento, control, y cierre; junto con las actividades de administración de recursos, personal y mitigación del impacto ambiental, permitiendo una ejecución controlada, planificada y con gestión efectiva de riesgos, tiempos y entregables.

Etapa 1: inicio

Es la fase en la que se define y autoriza formalmente el proyecto, estableciendo su alcance preliminar, objetivos, recursos, partes interesadas y responsable principal, a través de la elaboración del acta de constitución del proyecto, que permite su ejecución y garantiza la alineación con los objetivos estratégicos de la organización.

- Propuesta del servicio
- Perfeccionamiento del Contrato
- Anexo Técnico según requerimientos cliente final.
- Pólizas
- Acta de inicio

Etapa 2: Planeación

En esta etapa se identifica el plan de trabajo con el desglose del proyecto por fases, matriz de entregables, tiempos, responsables y recursos, con el fin de llevar el seguimiento y control durante la ejecución, para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados.

- Plan de Dirección del Proyecto
- Cronograma
- Matriz de Riesgos

Etapa 3: Ejecución

En esta etapa se implementa el plan del proyecto, donde se coordinan los equipos humanos, los recursos tecnológicos y logísticos, y se desarrollan las actividades técnicas y administrativas necesarias para cumplir con el alcance definido, en los tiempos, niveles de calidad y costos establecidos contractualmente.

La fase de ejecución constituye el núcleo operativo del proyecto suscrito entre el Consejo Nacional Electoral (CNE) y Archivos del EstadoS.A.S., en la cual se materializan los objetivos mediante la organización física y técnica de 2.000 metros lineales del fondo documental asignado, así como la digitalización y control de calidad de 15.513.500 millones de imágenes.

La información digitalizada se almacena y gestiona en el entorno seguro de la aplicación o sistema (ePx) que facilita el Consejo Nacional Electoral (CNE), utilizando una estructura de metadatos de recuperación específicos definida conjuntamente entre el equipo técnico del CNE y Archivos del Estado, garantizando trazabilidad, integridad y facilidad de consulta.

Actividades Clave de la Fase de Ejecución

- **Coordinación del equipo de trabajo**
  Se desarrollan actividades de planeación y supervisión diaria del personal técnico y operativo asignado, asegurando la correcta ejecución de las tareas de alistamiento, organización, foliación, descripción, escaneo y control de calidad. Esta coordinación se realiza de forma conjunta entre los líderes designados por el CNE y Archivos del Estado, garantizando la armonización de los procedimientos con las normas del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales del CNE.

- **Desarrollo de los productos y servicios definidos en el alcance**
  Comprende la ejecución de las actividades de organización física y técnica del fondo documental, clasificación por series y subseries, elaboración de instrumentos de descripción y el proceso integral de digitalización. Los archivos resultantes son incorporados a la aplicación o o sistema conforme con los estándares definidos para el proyecto.

- **Gestión de la calidad de los entregables**
  Se implementan mecanismos de revisión, control y validación continua de los productos generados (documentos organizados, imágenes digitalizadas, listados de control, reportes de metadatos y registros de auditoría), garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos, normativos y de precisión establecidos por el CNE y Archivos del Estado.

- **Gestión de las comunicaciones internas y externas**
  Durante esta fase se establecen canales permanentes de comunicación y coordinación entre el equipo técnico del CNE y Archivos del Estado. Se programan reuniones periódicas de avance, reportes de ejecución y flujos de información que facilitan la toma de decisiones y aseguran la trazabilidad documental y técnica del proceso.

- **Monitoreo del cronograma y presupuesto (en paralelo con el control).**
  Se realiza seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades y a la ejecución presupuestal, evaluando desviaciones y proponiendo medidas correctivas o de optimización, según los hitos definidos y la disponibilidad de recursos.

- **Gestión de proveedores y contratistas externos (si aplica)**
  En caso de requerir apoyo de terceros (por ejemplo, en servicios de

mantenimiento de equipos de digitalización o suministro de materiales archivísticos), se realiza la coordinación y verificación de cumplimiento contractual, asegurando la calidad y oportunidad en las entregas.

- **Documentación continua del progreso y decisiones técnicas**. Se registra de manera sistemática el desarrollo de las actividades, avances, decisiones técnicas, ajustes metodológicos y validaciones efectuadas por las partes. Esta documentación constituye evidencia del cumplimiento del contrato y soporte para auditorías, interventorías y procesos de cierre.

Etapa 4: Control y seguimiento

El control y seguimiento del proyecto constituye una actividad permanente, diaria y transversal a todas las fases de ejecución, como una actividad mancomunada entre el Consejo Nacional Electoral (CNE) y Archivos del Estado. Su propósito es garantizar que los avances técnicos, administrativos y operativos se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Proyecto, las disposiciones contractuales, las normas archivísticas vigentes y las políticas del Consejo Nacional Electoral (CNE).

Debido a la naturaleza altamente sensible del fondo documental intervenido —que contiene información electoral, jurídica y administrativa de relevancia institucional— y a la cuantía significativa del contrato (superior a nueve mil millones de pesos), el control y seguimiento adquiere un carácter estratégico, orientado a la transparencia, la calidad de los productos y la optimización de los recursos.

Control y seguimiento operativo y técnico diario

Se realiza una verificación diaria del cumplimiento de las actividades en cada uno de los frentes del proyecto (organización física y técnica, digitalización, control de calidad,y carga en la aplicación o sistema (ePx) que facilite la Entidad).
Cada jornada genera un parte de avance consolidado, donde se evalúan las siguientes variables:

- Número de cajas o metros lineales intervenidos.
- Cantidad de imágenes digitalizadas y validadas.
- Estado del control de calidad (físico y digital).
- Observaciones de seguridad y conservación.
- Desempeño del personal operativo.

Estos reportes son revisados conjuntamente por el coordinador del proyecto de Archivos del Estado y el equipo técnico del CNE, garantizando el seguimiento y trazabilidad inmediata de los resultados y posibles contingencias.

Control semanal y reuniones de avance

De manera quincenal, se llevan a cabo reuniones de control y avance entre los equipos del CNE y Archivos del Estado, con participación de interventoría o supervisión si aplica.
En dichas sesiones se revisan los indicadores de cumplimiento del cronograma, los hitos alcanzados, las desviaciones, las causas de los retrasos o contingencias (como deterioro documental, deficiencias de espacio o ajustes en la infraestructura) y se definen planes de acción correctivos.

Estas reuniones son un espacio formal para la evaluación de desempeño técnico y operativo, la verificación de resultados parciales y la aprobación de informes intermedios de avance.

Control de riesgos

El proyecto incorpora una matriz de riesgos actualizable, que identifica, evalúa y mitiga factores que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, tales como:

- Condiciones físicas de deterioro del material documental.
- Riesgos ambientales (temperatura, humedad, manipulación).
- Fallas en los equipos de digitalización o red.
- Riesgos de seguridad de la información y confidencialidad.

Control de calidad de los productos

Se implementa un sistema de control de calidad continuo, tanto en la organización física como en la digitalización.
El control físico valida la correcta clasificación, foliación y rotulación de las unidades documentales, mientras que el control digital verifica la calidad de la imagen, su correspondencia con el documento original, la completitud de los metadatos de descripción y su correcta carga en la aplicación o sistema (ePx) de la entidad.

Este proceso asegura que todos los productos cumplan con las normas técnicas del Archivo General de la Nación, los estándares de calidad establecidos en el contrato y los criterios de interoperabilidad definidos por el CNE.

Evaluación de indicadores y desempeño

El control y seguimiento se apoya en indicadores de gestión y desempeño, que permiten evaluar la eficiencia del proyecto en tiempo, calidad y recursos. Algunos de los indicadores aplicados son:

- Avance físico (metros lineales organizados).
- Avance digital (imágenes procesadas y validadas).
- Cumplimiento del cronograma (SPI).
- Eficiencia operativa por persona / jornada.
- Tasa de reprocesos o no conformidades.

Estos indicadores son analizados por ambas partes, y sus resultados se reflejan en los informes técnicos y financieros de avance.

Seguimiento conjunto y trazabilidad documental

Todo el proceso de control y seguimiento se realiza de forma colaborativa y documentada entre el CNE y Archivos del Estado. Cada actividad, decisión técnica o administrativa se registra en las actas de seguimiento, en los informes mensuales de avance y en los repositorios digitales compartidos, garantizando trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información para auditorías o consultas futuras.

Esta metodología conjunta asegura un equilibrio en la gestión del proyecto, fortaleciendo la confianza institucional, la calidad de los resultados y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Etapa 5. Cierre

La etapa de cierre del proyecto constituye la fase en la que se formaliza la finalización de todas las actividades técnicas, administrativas y operativas desarrolladas en el marco del contrato suscrito entre el Consejo Nacional Electoral (CNE) y Archivos del Estado, orientadas a la organización integral del fondo documental objeto del proyecto y custodia y administración del acervo documental.

Durante esta fase se documentan los resultados obtenidos, se evalúa el cumplimiento de los objetivos y productos contractuales, y se gestionan los procesos de entrega, revisión, validación y aceptación final por parte del Consejo Nacional Electoral (CNE), garantizando la trazabilidad técnica y jurídica de cada actividad ejecutada. Asimismo, se realizan los procedimientos administrativos y de transferencia del conocimiento

necesarios para asegurar la sostenibilidad de los logros alcanzados y la apropiación institucional de los procesos ejecutados.

Objetivos de la Etapa de Cierre

- **Validar que todos los entregables contractuales han sido completados y aprobados.** En esta etapa se verifica el cumplimiento integral de los entregables técnicos y administrativos, conforme con los términos establecidos en el contrato y sus anexos. Esto incluye la validación de informes finales, bases documentales, digitalización cargada en la aplicación o sistema (ePx) del CNE. Se realizan actas de verificación y aprobación que sustentan la conformidad del CNE frente a los productos recibidos.
- **Cerrar el contrato, y recursos utilizados**. Se formaliza la clausura de los compromisos contractuales y subcontratos asociados, incluyendo la desactivación de accesos, la devolución de equipos o dispositivos en custodia, y la liquidación administrativa del contrato principal. Esta acción garantiza el cumplimiento de las obligaciones financieras, legales y técnicas asumidas por cada una de las partes involucradas.
- **Documentar lecciones aprendidas y recomendaciones.** Se consolida un informe de lecciones aprendidas, donde se identifican las fortalezas, oportunidades de mejora y buenas prácticas derivadas del proceso de ejecución técnica y administrativa. Este documento servirá de insumo para futuros proyectos del CNE relacionados con la gestión documental, digitalización y preservación de fondos electorales e institucionales.
- **Liberar recursos humanos, tecnológicos y financieros.** Una vez verificada la culminación de las actividades, se procede a la liberación progresiva del personal técnico, así como de los recursos tecnológicos (equipos de digitalización, y financieros asignados al proyecto) por parte de Archivos del Estado; esto permite optimizar la gestión presupuestal y administrativa del proyecto y los compromisos con el Consejo Nacional Electoral (CNE).
- **Consolidar la información del proyecto para su archivo o futura consulta.** Se organiza y entrega toda la documentación técnica y administrativa generada durante el desarrollo del proyecto, tanto en medio físico como digital, para su incorporación en el archivo institucional del CNE. Esto incluye actas, informes, bases de datos, FUID, control de calidad, evidencias de ejecución, garantizando la trazabilidad y disponibilidad futura de la información para procesos de auditoría, control o consulta institucional.

4. Roles de Supervisión en la Ejecución del Contrato N° CI-CNE-022 -2025

Supervisor

Nombre	**Rol**
Mauricio Fernando Pedroza Andrade	Supervisor

Funciones

El Supervisor del Contrato designado por el Consejo Nacional Electoral (CNE) cumple un papel fundamental en la dirección, vigilancia y aseguramiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. Su rol garantiza que las actividades técnicas, administrativas, financieras y de calidad se desarrollen conforme a las normas archivísticas vigentes, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las condiciones estipuladas en el contrato suscrito entre las partes.

A continuación, se describen las funciones específicas del Supervisor en el marco del proyecto:

1. Ejercer la vigilancia y control integral del contrato

El Supervisor es responsable de realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero del contrato, verificando que cada actividad desarrollada por el contratista se ejecute conforme a lo establecido en los términos de referencia, el plan de proyecto, el cronograma aprobado y el anexo técnico.

Este control incluye la revisión de los recursos humanos, tecnológicos y logísticos comprometidos, el cumplimiento de los tiempos establecidos y la adecuada gestión documental de las evidencias de avance.

2. Revisar, validar y aprobar los informes de avance y productos entregados

El Supervisor debe revisar, validar y emitir concepto técnico sobre los informes de avance, entregables parciales y finales, asegurando que cumplan con los estándares de calidad, pertinencia y completitud establecidos por el CNE.

Este proceso implica la verificación de la correcta organización física y técnica de los documentos, la calidad de las imágenes digitalizadas, la consistencia de los metadatos de recuperación definidos conjuntamente y la adecuada carga a la aplicación o sistema (ePx) de la Entidad.

Solo tras la validación de los entregables podrá autorizar la continuación de fases o el trámite de los pagos contractuales correspondientes.

3. Evaluar y garantizar la trazabilidad documental y técnica

Dentro de su rol, el Supervisor debe garantizar la trazabilidad integral del proceso archivístico, desde el levantamiento de inventario hasta la digitalización y almacenamiento electrónico.

Para ello, realiza controles periódicos sobre las bases de datos de registro, los reportes de seguimiento, los inventarios físicos y los sistemas de control de calidad, asegurando que cada caja, expediente o imagen cuente con su respectiva referencia, foliación, descripción y respaldo digital, en cumplimiento con las normas e instrucciones del Archivo General de la Nación.

4. Supervisar los aspectos financieros y de facturación

El Supervisor es el responsable de verificar el cumplimiento de los hitos contractuales que habilitan la facturación, certificando que los productos o servicios entregados correspondan con los porcentajes de avance acordados en el cronograma financiero.

Debe revisar los soportes documentales que acompañan cada cuenta de cobro o factura, emitir la constancia de cumplimiento y remitir la información al área financiera del CNE para el trámite respectivo.

Asimismo, hace seguimiento al uso adecuado de los recursos asignados y vela por la correcta aplicación del presupuesto conforme a las normas de contratación pública.

5. Coordinar y facilitar la comunicación entre las partes

El Supervisor actúa como interlocutor directo entre el CNE, y Archivos del Estado.
Su función es coordinar las actividades operativas y técnicas, resolver incidencias que se presenten durante la ejecución, convocar reuniones de seguimiento y garantizar la oportuna comunicación de los cambios, ajustes o decisiones que afecten el desarrollo del proyecto.

Además, promueve el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes en las actas de seguimiento y asegura que todas las acciones queden debidamente documentadas y trazadas en los registros del contrato.

6. Monitorear el cumplimiento normativo y la preservación documental

	El Supervisor debe verificar que todas las actividades de organización, digitalización y almacenamiento se realicen de conformidad con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los acuerdos y circulares del Archivo General de la Nación, así como las políticas internas del CNE sobre seguridad de la información, confidencialidad y conservación del patrimonio documental. De igual manera, debe asegurar que el manejo de los documentos cumpla con las condiciones ambientales, técnicas y éticas necesarias para preservar su valor probatorio e histórico. **7. Emitir informes y recomendaciones** El Supervisor elabora informes técnicos periódicos sobre el avance general del contrato, las dificultades encontradas y las acciones correctivas adoptadas. Estos informes sirven de soporte para la toma de decisiones por parte del CNE, así como para la rendición de cuentas institucional, garantizando transparencia, eficiencia y calidad en la ejecución del proyecto.

Tabla 2. Roles de Supervisión en la Ejecución del Contrato N° CI-CNE-022-2025

5. Dashboard de Ejecución y Facturación del Proyecto (Diciembre 2025 a Enero de 2026) y Entrega de 250 Metros lineales de Archivo y 500.000 mil Imágenes para Facturación

Este informe presenta puntualmente Histórico – Dashboard de ejecución del proyecto, del periodo comprendido entre diciembre de 2025 y enero de 2026, y se expone el avance correspondiente al mes de febrero de 2026, en control de calidad, con el fin de soportar la facturación asociada a la intervención de 250 metros lineales de organización archivística y la digitalización de 500.000 imágenes, conforme a los compromisos contractuales y a los estándares técnicos establecidos para la ejecución del proyecto.

			OCTUBRE A DICIEMBRE 31 2025	ENERO	FEBRERO CANTIDADES A FACTURAR EN ESTE INFORME	TOTAL EJECUCIÓN PROYECTO OCTUBRE HASTA EL 28 DE FEBRERO	TOTAL CANTIDADES ALCANCE PROYECTO PROYECTO	PORCENTAJE DE AVANCE
Actividades	Ítem	Unidad de medida	Cantidad Metros Lineales	Cantidades ejecutadas	Cantidades ejecutadas	Cantidades Ejecutadas	Cantidades Total Alcance	
Clasificar, ordenar y describir archivos en el Fondo Documental Acumulado	Realización del inventario documental de los metros lineales organizados	Metro Lineal	1332	75	250 ML	1657 ML	2000 ML	82,85%
	Plan de trabajo de organización archivística	Documento	1				1	1
	Plan de trabajo de ordenación archivística, implementación del plan de ordenación del Fondo Documental Acumulado (Intervención de archivo)	Metro Lineal	1332	75	250 ML	1657 ML	2000 ML	82,85%
Archivar memoria documental del CNE	Recepción y traslado del archivo	CAJA/MES	9181				9366	98%
	Digitalización a demanda de la memoria documental del CNE	IMAGEN	2.000.000	500.000	500.000	3.000.000	11513500	26%
	Administración y custodia del archivo	CAJA/MES	9181	9181	9181	9181	9181	0,98

Notas: Metros lineales facturados y pagados por el CNE- **1332 ML e imágenes 2.000.000**
Metros Lineales facturados y autorizados para pago **75 ML e imágenes 500.000**
Metros lineales revisados y entregados para facturación en este informe **250 ML y 500.000 imágenes**

Tabla 3. Tabla Productos y Servicios Ejecutados y Facturados – Octubre a Diciembre 2025 -Enero 2026, y Productos y Servicios a Facturar -Febrero 2026

📊 Dashboard Ejecutivo – Avance del Proyecto de Intervención Documental (Oct 2025 – Feb 2026)

🎯 Indicadores estratégicos

Indicador	Resultado
Meta total intervención	**2.000 ML alcance contractual, más 175 ML (equivalente a un total de 2.175 ML) de archivo**
Metros lineales intervenidos	**1.657 ML a febrero de 2026**
Avance de organización documental	**82.85 % con respecto a 2.000 ML y con respecto a la suma adicional 76.%**
Cajas recibidas y trasladadas	**9.181**
Meta cajas proyecto	**9.366**
Cumplimiento recepción archivo	**98 %**
Imágenes digitalizadas	**3.000.000**
Meta total digitalización	**11.513.500**
Avance digitalización	**26 %**

📦 Ejecución organización documental

Periodo	Metros Lineales
Octubre – Diciembre 2025	**1.332 ML**
Enero 2026	**75 ML**
Febrero 2026	**250 ML (para facturación)**
Total ejecutado	**1.657 ML**

🗂️ Estado de servicios archivísticos

Actividad	Resultado	Estado
Inventario documental	1.657 ML	🟢 Avanzado
Ordenación archivística	1.657 ML	🟢 Avanzado
Recepción y traslado	9.181 cajas	🟢 Casi completado
Administración y custodia	9.181 cajas	🟢 En operación
Digitalización documental	3.000.000 imágenes	🟡 En ejecución

🚦 Semáforo del proyecto

Componente	Estado
Organización documental	🟢 Alto avance

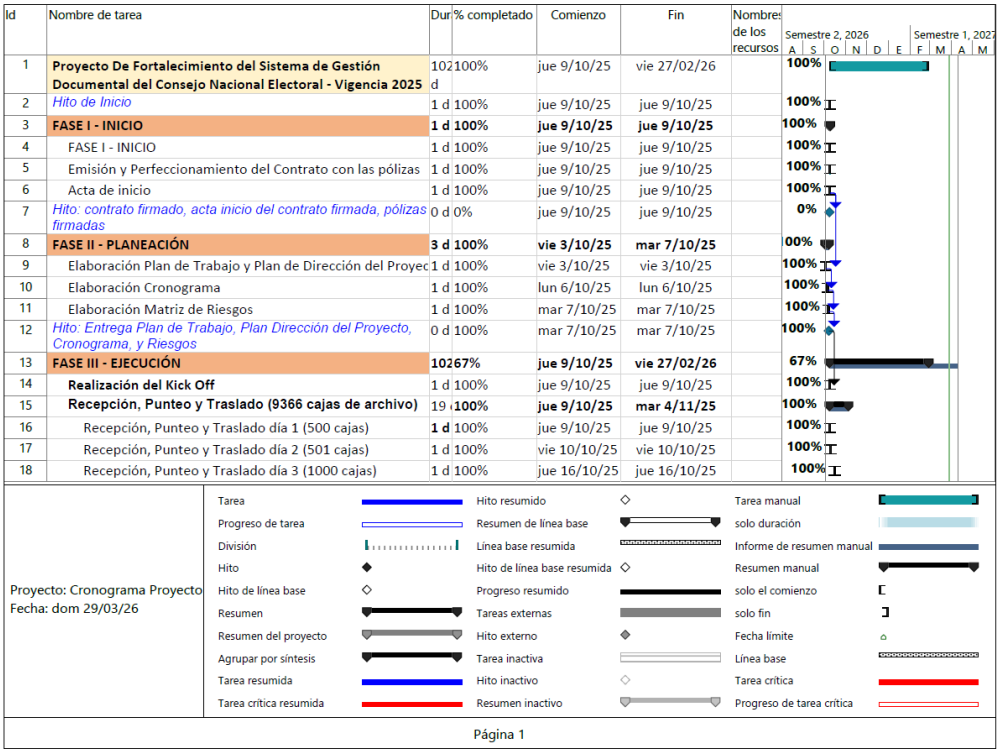
Componente	Estado
Recepción y traslado	🟢 Cierre operativo
Custodia documental	🟢 Estable
Digitalización	🟡 En desarrollo

📈 Lectura ejecutiva

- El proyecto presenta un **avance consolidado en la intervención archivística del 76 %** del fondo documental acumulado, con el reajuste de 175 ML
- Se han intervenido **1.657 metros lineales de archivo** desde octubre de 2025 hasta febrero de 2026.
- La **recepción y traslado del acervo documental alcanza el 98 %**, con **9.181 cajas gestionadas**.
- La **digitalización documental registra un avance del 26 %**, correspondiente a **3 millones de imágenes procesadas**

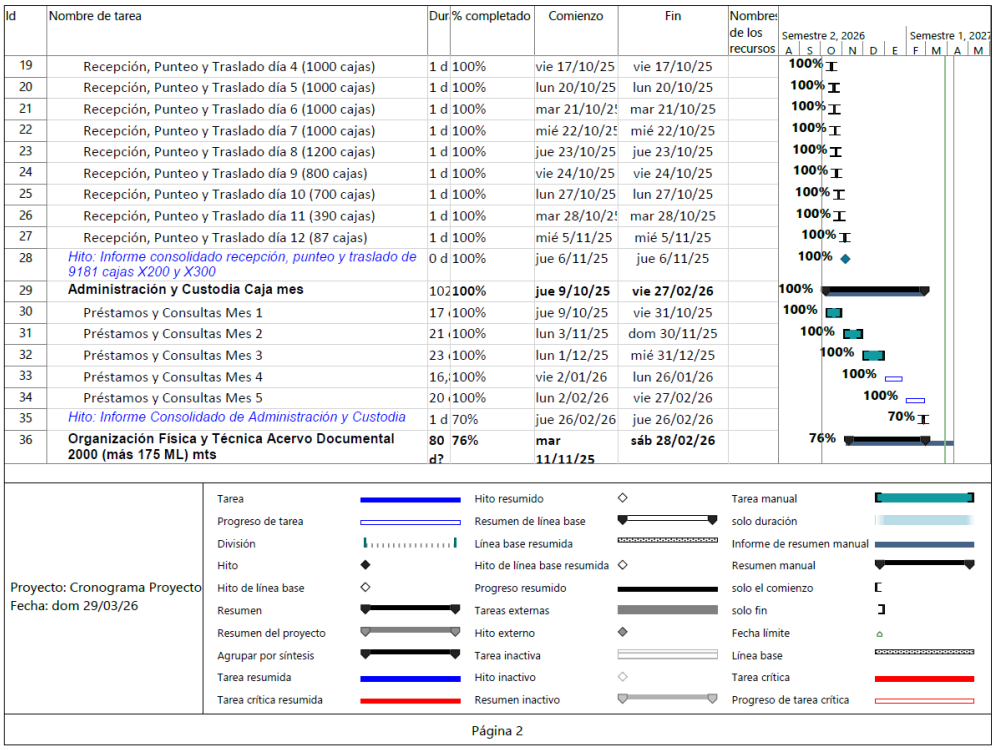
- Y en el prospecto general de intervención un avance total del 67,8% en todos sus ítems, como se referencia en el cronograma y en el SPI; sin embrago no lograr el 100% da lugar a una segunda prórroga .

6. Cronograma Actualizado 280222026



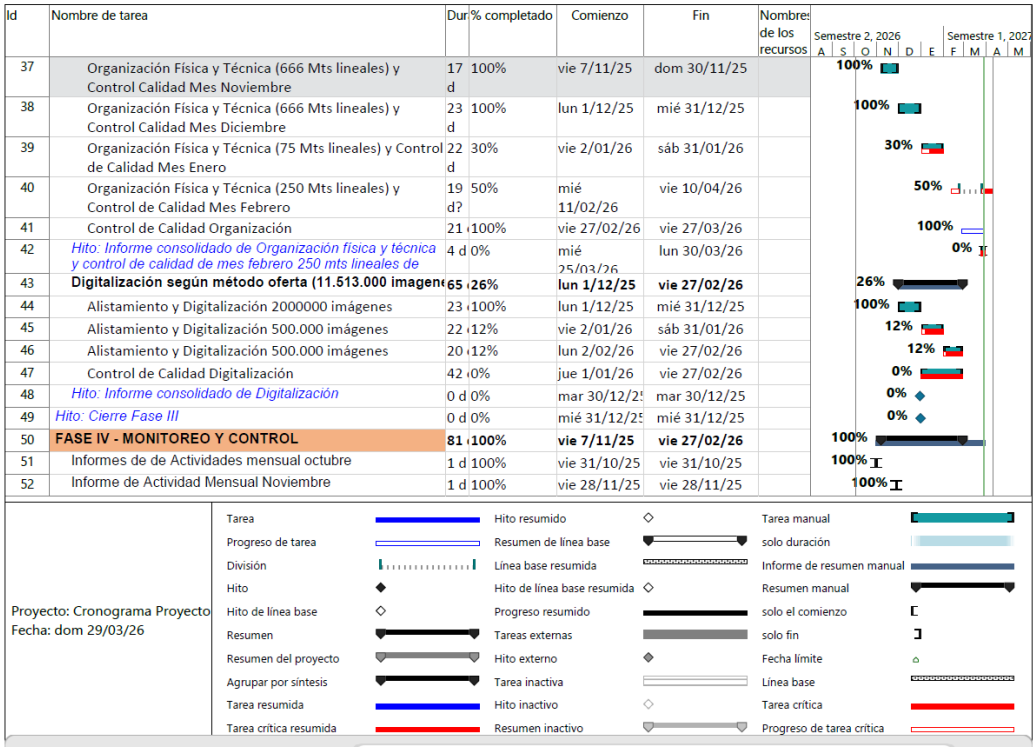
Id	Nombre de tarea	Dur	% completado	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
1	**Proyecto De Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del Consejo Nacional Electoral - Vigencia 2025**	102 d	100%	jue 9/10/25	vie 27/02/26	
2	*Hito de Inicio*	1 d	100%	jue 9/10/25	jue 9/10/25	
3	**FASE I - INICIO**	**1 d**	**100%**	**jue 9/10/25**	**jue 9/10/25**	
4	FASE I - INICIO	1 d	100%	jue 9/10/25	jue 9/10/25	
5	Emisión y Perfeccionamiento del Contrato con las pólizas	1 d	100%	jue 9/10/25	jue 9/10/25	
6	Acta de inicio	1 d	100%	jue 9/10/25	jue 9/10/25	
7	*Hito: contrato firmado, acta inicio del contrato firmada, pólizas firmadas*	0 d	0%	jue 9/10/25	jue 9/10/25	
8	**FASE II - PLANEACIÓN**	**3 d**	**100%**	**vie 3/10/25**	**mar 7/10/25**	
9	Elaboración Plan de Trabajo y Plan de Dirección del Proyec	1 d	100%	vie 3/10/25	vie 3/10/25	
10	Elaboración Cronograma	1 d	100%	lun 6/10/25	lun 6/10/25	
11	Elaboración Matriz de Riesgos	1 d	100%	mar 7/10/25	mar 7/10/25	
12	*Hito: Entrega Plan de Trabajo, Plan Dirección del Proyecto, Cronograma, y Riesgos*	0 d	100%	mar 7/10/25	mar 7/10/25	
13	**FASE III - EJECUCIÓN**	**102**	**67%**	**jue 9/10/25**	**vie 27/02/26**	
14	**Realización del Kick Off**	1 d	100%	jue 9/10/25	jue 9/10/25	
15	**Recepción, Punteo y Traslado (9366 cajas de archivo)**	19	**100%**	**jue 9/10/25**	**mar 4/11/25**	
16	Recepción, Punteo y Traslado día 1 (500 cajas)	**1 d**	100%	jue 9/10/25	jue 9/10/25	
17	Recepción, Punteo y Traslado día 2 (501 cajas)	1 d	100%	vie 10/10/25	vie 10/10/25	
18	Recepción, Punteo y Traslado día 3 (1000 cajas)	1 d	100%	jue 16/10/25	jue 16/10/25	

Página 1



Id	Nombre de tarea	Dur	% completado	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
19	Recepción, Punteo y Traslado día 4 (1000 cajas)	1 d	100%	vie 17/10/25	vie 17/10/25	
20	Recepción, Punteo y Traslado día 5 (1000 cajas)	1 d	100%	lun 20/10/25	lun 20/10/25	
21	Recepción, Punteo y Traslado día 6 (1000 cajas)	1 d	100%	mar 21/10/25	mar 21/10/25	
22	Recepción, Punteo y Traslado día 7 (1000 cajas)	1 d	100%	mié 22/10/25	mié 22/10/25	
23	Recepción, Punteo y Traslado día 8 (1200 cajas)	1 d	100%	jue 23/10/25	jue 23/10/25	
24	Recepción, Punteo y Traslado día 9 (800 cajas)	1 d	100%	vie 24/10/25	vie 24/10/25	
25	Recepción, Punteo y Traslado día 10 (700 cajas)	1 d	100%	lun 27/10/25	lun 27/10/25	
26	Recepción, Punteo y Traslado día 11 (390 cajas)	1 d	100%	mar 28/10/25	mar 28/10/25	
27	Recepción, Punteo y Traslado día 12 (87 cajas)	1 d	100%	mié 5/11/25	mié 5/11/25	
28	*Hito: Informe consolidado recepción, punteo y traslado de 9181 cajas X200 y X300*	0 d	100%	jue 6/11/25	jue 6/11/25	
29	**Administración y Custodia Caja mes**	102	**100%**	**jue 9/10/25**	**vie 27/02/26**	
30	Préstamos y Consultas Mes 1	17	100%	jue 9/10/25	vie 31/10/25	
31	Préstamos y Consultas Mes 2	21	100%	lun 3/11/25	dom 30/11/25	
32	Préstamos y Consultas Mes 3	23	100%	lun 1/12/25	mié 31/12/25	
33	Préstamos y Consultas Mes 4	16,	100%	vie 2/01/26	lun 26/01/26	
34	Préstamos y Consultas Mes 5	20	100%	lun 2/02/26	vie 27/02/26	
35	*Hito: Informe Consolidado de Administración y Custodia*	1 d	70%	jue 26/02/26	jue 26/02/26	
36	**Organización Fisica y Técnica Acervo Documental 2000 (más 175 ML) mts**	**80 d?**	**76%**	**mar 11/11/25**	**sáb 28/02/26**	

Página 2



Id	Nombre de tarea	Dur	% completado	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
37	Organización Física y Técnica (666 Mts lineales) y Control Calidad Mes Noviembre	17 d	100%	vie 7/11/25	dom 30/11/25	
38	Organización Física y Técnica (666 Mts lineales) y Control Calidad Mes Diciembre	23 d	100%	lun 1/12/25	mié 31/12/25	
39	Organización Física y Técnica (75 Mts lineales) y Control de Calidad Mes Enero	22 d	30%	vie 2/01/26	sáb 31/01/26	
40	Organización Física y Técnica (250 Mts lineales) y Control de Calidad Mes Febrero	19 d?	50%	mié 11/02/26	vie 10/04/26	
41	Control de Calidad Organización	21	100%	vie 27/02/26	vie 27/03/26	
42	*Hito: Informe consolidado de Organización física y técnica y control de calidad de mes febrero 250 mts lineales de*	4 d	0%	mié 25/03/26	lun 30/03/26	
43	**Digitalización según método oferta (11.513.000 imagen**	**65**	**26%**	**lun 1/12/25**	**vie 27/02/26**	
44	Alistamiento y Digitalización 2000000 imágenes	23	100%	lun 1/12/25	mié 31/12/25	
45	Alistamiento y Digitalización 500.000 imágenes	22	12%	vie 2/01/26	sáb 31/01/26	
46	Alistamiento y Digitalización 500.000 imágenes	20	12%	lun 2/02/26	vie 27/02/26	
47	Control de Calidad Digitalización	42	0%	jue 1/01/26	vie 27/02/26	
48	*Hito: Informe consolidado de Digitalización*	0 d	0%	mar 30/12/25	mar 30/12/25	
49	*Hito: Cierre Fase III*	0 d	0%	mié 31/12/25	mié 31/12/25	
50	**FASE IV - MONITOREO Y CONTROL**	**81**	**100%**	**vie 7/11/25**	**vie 27/02/26**	
51	Informes de de Actividades mensual octubre	1 d	100%	vie 31/10/25	vie 31/10/25	
52	Informe de Actividad Mensual Noviembre	1 d	100%	vie 28/11/25	vie 28/11/25	

Id	Nombre de tarea	Dur	% completado	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos
53	Informe de Actividad Mensual Diciembre	1 d	100%	mié 31/12/25	mié 31/12/25	
54	Informe de Actividad Mensual Enero	1 d	100%	vie 30/01/26	vie 30/01/26	
55	Informe de Actividad Mensual Febrero	1 d	100%	lun 30/03/26	lun 30/03/26	
56	*Hito de entrega de Informes de Actividades Mensual*	0 d	0%	vie 27/02/26	vie 27/02/26	
57	**FASE V - CIERRE**	**0 d**	**0%**	**vie 27/02/26**	**vie 27/02/26**	
58	Elaboración y entrega de Informe final del proyecto	0 d	0%	vie 27/02/26	vie 27/02/26	
59	Aprobación y firma informe final del proyecto	0 d	0%	vie 27/02/26	vie 27/02/26	
60	Trámite acta de Terminacion Ejecucion	1 d	0%	vie 27/02/26	vie 27/02/26	
61	*Hito: Acta de Terminacion Contrato - FIRMADA*	0 d	0%	vie 27/02/26	vie 27/02/26	

Página 4

Tabla 4. Cronograma actualizado 28022025.

7. Servicios y/o Productos en Avance en el Marco de la Ejecución – Prorroga N1

6.1 Condiciones Técnicas de la Bodega

Parque Industrial de Alsacia (Calle 12 # 79a-25, Bogotá)

Almacenamiento y Custodia del Fondo Documental del CNE

- **Contexto general**

En cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la normativa archivística vigente aplicable a la gestión, custodia y preservación de fondos documentales, se corroboran las condiciones físicas, ambientales y de seguridad de la bodega ubicada en el Parque Industrial de Alsacia.

En estas instalaciones se encuentra actualmente bajo custodia e intervención técnica el fondo documental trasladado desde la sede de Montevideo del Consejo Nacional Electoral.



Imagen 1. Entrada Parque Industrial Alsacia



Imagen 2. Bodega 6 y 7 Parque Industrial Alsacia

Referentes normativos y técnicos que aplican:

Acuerdo AGN 0001 de 2024

- Lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación para depósitos documentales
- Principios de conservación preventiva y buenas prácticas archivísticas

- **Infraestructura física y condiciones constructivas**

La bodega 6 y 7 del Parque Industrial Villa Alsacia, cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento documental, evidenciando:

- Estructura constructiva sólida y estable, apta para soportar cargas archivísticas.
- Pisos nivelados y resistentes, apropiados para estantería metálica y tránsito operativo.
- Cubierta en buen estado, sin señales de filtraciones, humedad o deterioro.
- Altura suficiente que favorece la circulación del aire y la correcta disposición del archivo.
- Áreas amplias que permiten el desplazamiento seguro del personal técnico.

Conclusión: La infraestructura cumple los requisitos técnicos para la conservación de archivos en fase de gestión y central.

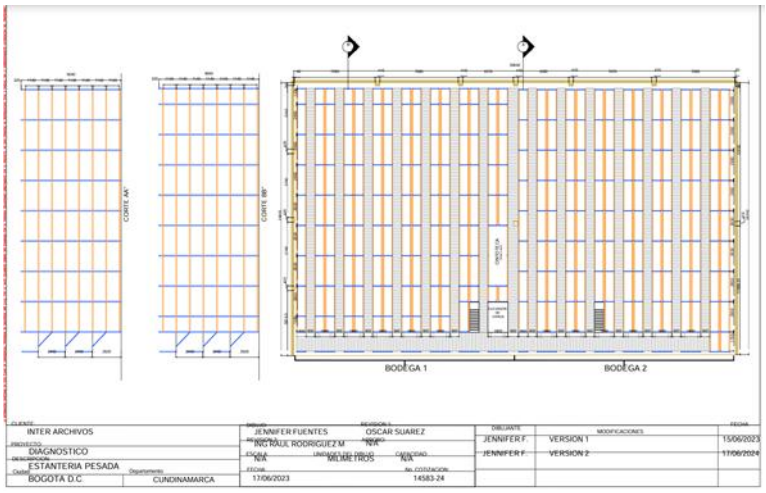


Imagen 3. Planos Bodega Industrial Alsacia

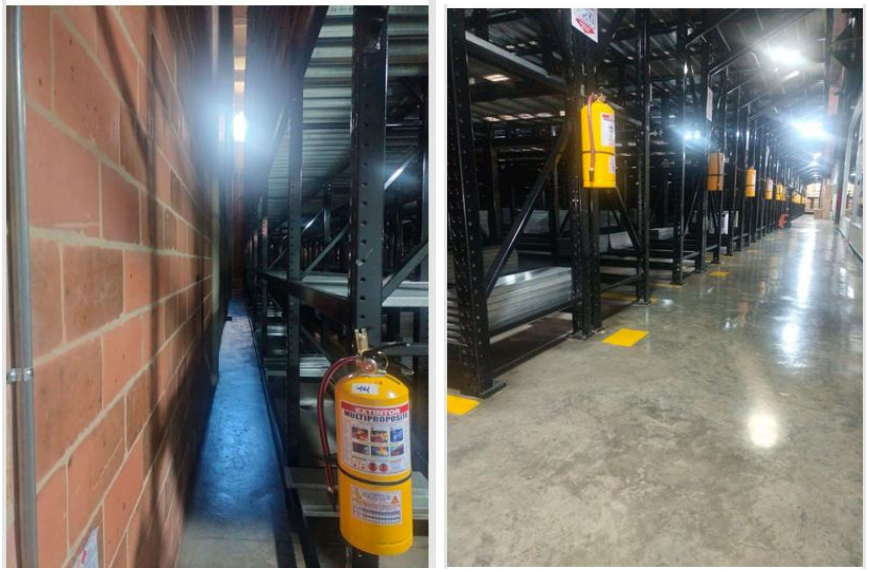


Imagen 4. Condiciones y espacios de almacenamiento

- **Iluminación y ventilación**

<u>Iluminación</u>

Sistema de iluminación artificial permanente y eficiente que permite el desarrollo seguro de actividades técnicas.

Ausencia de incidencia directa de luz solar sobre las unidades documentales, evitando deterioro por radiación UV.

<u>Ventilación</u>

Circulación interna adecuada del aire.

Separación suficiente entre estanterías y muros, reduciendo riesgos de humedad acumulada.

Conclusión: Las condiciones de iluminación y ventilación favorecen tanto la preservación del archivo como el desarrollo de los procesos archivísticos.



Imagen 5. Ventilación y Filtrado de Aire

Condiciones ambientales

- Las condiciones ambientales verificadas se ajustan a los parámetros recomendados por el AGN:
- Temperatura estable, sin exposición a fuentes de calor o radiación directa.
- Humedad controlada mediante ventilación constante y ausencia de filtraciones.
- No se evidencian signos de condensación, proliferación biológica ni afectaciones por humedad.

Conclusión: El entorno ambiental es adecuado para garantizar la conservación preventiva del fondo documental.

(Se anexa registro de control de temperatura y humedad).

INTERARCHIVOS			EQUIPO PATRON		TEMPERATURA			HUMEDAD			Versión 1; 21-11-22
					AM	PM		AM	PM		Página 1 de 1
FECHA	EQUIPO	PISO	TEMPERATURA	HUMEDAD	8:00	16:00	FLUCTURACIÓN	8:00	16:00	FLUCTURACIÓN	RESPONSABLE
29/01/2026	1	1	18	57	17	19	2	56	58	2	Erika Silva
	2	2			18	18	0	58	60	1	
	3	3			17	17	0	59	59	1	
	4	4			19	20	1	58	57	1	
30/01/2026	1	1	18	58	18	20	2	60	60	0	
	2	2			17	19	2	60	60	0	
	3	3			18	20	2	59	60	1	
	4	4			20	20	0	57	59	2	
2/02/2026	1	1	19	57	16	18	2	57	59	2	
	2	2			17	18	1	56	58	2	
	3	3			18	19	1	58	57	1	
	4	4			16	20	2	54	55	1	
3/02/2026	1	1	20	53	18	18	0	60	60	0	
	2	2			18	18	0	58	59	1	
	3	3			19	19	0	57	57	0	
	4	4			20	20	0	55	53	2	
4/02/2026	1	1	17	60	17	17	0	59	60	1	
	2	2			17	18	1	58	60	2	
	3	3			18	19	1	57	57	0	
	4	4			20	20	0	53	55	2	
5/02/2026	1	1	18	58	18	18	0	60	59	1	
	2	2			18	18	0	60	58	2	
	3	3			19	19	0	53	57	0	
	4	4			19	20	1	54	52	2	
6/02/2026	1	1	19	57	17	18	1	57	57	0	
	2	2			18	18	0	58	58	0	
	3	3			18	19	1	56	57	1	
	4	4			20	20	0	52	53	1	
9/02/2026	1	1	20	52	17	18	1	60	60	0	
	2	2			17	18	1	59	58	1	
	3	3			18	19	1	57	57	0	
	4	4			19	20	1	54	51	2	
10/02/2026	1	1	17	58	17	17	0	58	58	0	
	2	2			17	18	1	57	57	0	
	3	3			18	19	1	56	55	1	
	4	4			19	20	1	53	51	2	
11/02/2026	1	1	18	60	18	18	0	60	60	0	
	2	2			18	18	0	60	60	0	
	3	3			19	19	0	58	57	1	
	4	4			19	20	1	55	53	2	
12/02/2026	1	1	19	56	17	18	1	60	60	0	
	2	2			18	18	0	59	60	1	
	3	3			18	19	1	57	56	1	
	4	4			20	20	0	55	54	1	
OBSERVACIONES:	La temperatura debe estar entre 15 a 20° C con una fluctuación diaria no mayor a 4°C si se supera este valor se debe informar al coordinador La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5, si supera este valor se debe informar al coordinador. La fluctuación es el resultado de la resta entre el valor maximo y minimo.										

INTERARCHIVOS			EQUIPO PATRON		TEMPERATURA			HUMEDAD			Versión 1; 21-11-22
					AM	PM		AM	PM		Página 1 de 1
FECHA	EQUIPO	PISO	TEMPERATURA	HUMEDAD	8:00	16:00	FLUCTURACIÓN	8:00	16:00	FLUCTURACIÓN	RESPONSABLE
16/02/2026	1	1	20	51	17	17	0	60	60	0	
	2	2			18	18	0	58	57	1	
	3	3			19	19	0	57	57	0	
	4	4			20	20	0	53	51	2	
17/02/2026	1	1	19	60	19	17	0	60	60	0	
	2	2			17	18	1	58	58	0	
	3	3			18	19	1	57	56	1	
	4	4			19	20	1	55	53	2	
18/02/2026	1	1	18	58	18	18	0	59	60	1	
	2	2			18	18	0	58	58	0	
	3	3			18	19	0	56	57	1	
	4	4			20	20	0	52	53	1	
19/02/2026	1	1	19	57	17	18	1	60	60	0	
	2	2			18	18	0	58	58	0	
	3	3			19	19	0	57	57	0	
	4	4			20	20	0	54	53	1	
20/02/2026	1	1	20	53	18	18	0	60	60	0	
	2	2			18	18	0	58	57	1	
	3	3			19	18	1	57	56	1	
	4	4			20	20	0	54	53	1	
23/02/2026	1	1	18	60	17	18	1	58	58	0	
	2	2			17	18	1	57	56	1	
	3	3			18	19	1	55	56	1	
	4	4			19	20	1	52	53	1	
24/02/2026	1	1	17	56	20	20	0	58	56	0	
	2	2			17	17	0	60	60	0	
	3	3			18	18	0	58	57	1	
	4	4			19	19	0	57	58	1	
25/02/2026	1	1	18	57	20	20	0	53	55	2	
	2	2			17	17	0	60	60	0	
	3	3			17	18	1	59	59	1	
	4	4			18	18	0	57	57	0	
26/02/2026	1	1	18	57	18	19	1	60	60	0	
	2	2			19	19	0	58	58	0	
	3	3			18	19	1	57	57	0	
	4	4			20	20	0	55	56	1	
27/02/2026	1	1	18	60	17	18	1	59	59	0	
	2	2			18	19	1	58	57	1	
	3	3			19	19	0	56	57	1	
	4	4			20	20	0	54	53	1	
2/03/2026	1	1	18	57	18	18	0	60	59	1	
	2	2			18	19	1	58	58	0	
	3	3			19	20	1	57	58	1	
	4	4			20	20	0	54	55	1	
OBSERVACIONES:	La temperatura debe estar entre 15 a 20° C con una fluctuación diaria no mayor a 4°C si se supera este valor se debe informar al coordinador La Humedad relativa debe estar entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5, si supera este valor se debe informar al coordinador. La fluctuación es el resultado de la resta entre el valor maximo y minimo.										

Imagen 6. Planillas de Control Humedad y Temperatura Febrero

Estantería archivística

La bodega dispone de estantería técnica conforme a los estándares archivísticos.

- Estantería metálica galvanizada, resistente y estable.
- Módulos correctamente anclados y sin deterioro estructural.
- Ausencia de óxido, desprendimientos o materiales contaminantes.
- Dimensiones adecuadas para la organización de cajas referencia X200.
- Pasillos amplios que garantizan seguridad y ergonomía operativa.

Conclusión: La estantería instalada cumple con los requisitos técnicos exigidos para la custodia documental.

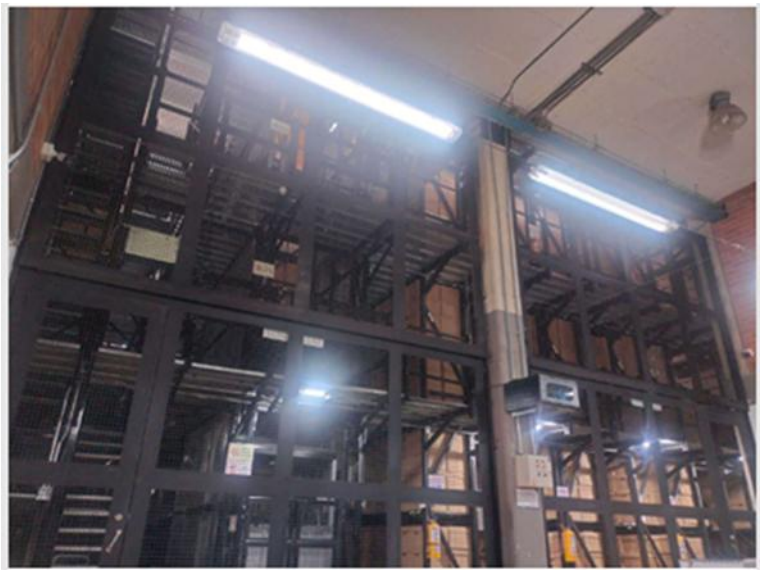


Imagen 7. Estantería Bodega 6 y 7 Parque Industrial Alsacia

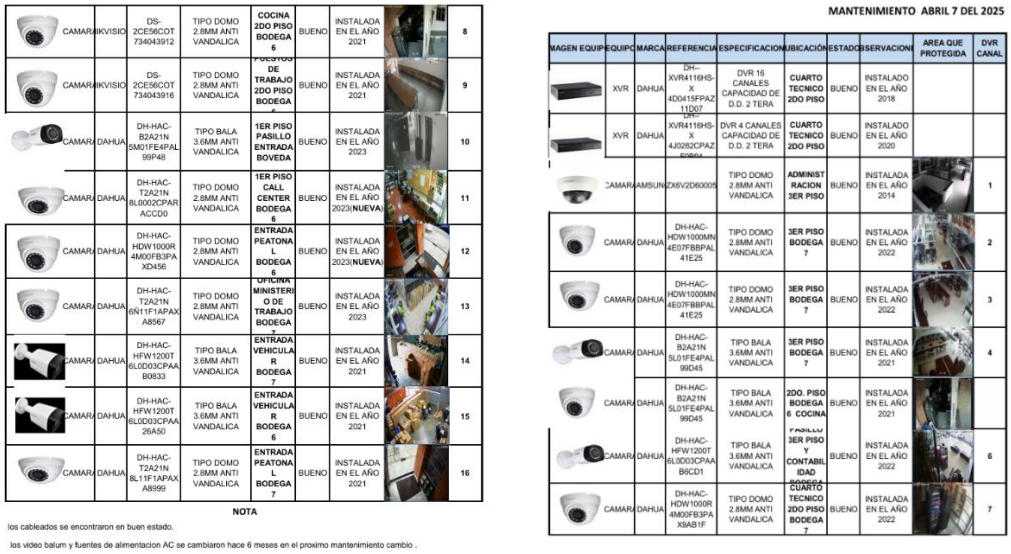
Seguridad y control de acceso

Las instalaciones cuentan con mecanismos de seguridad adecuados, entre ellos:

- Vigilancia permanente del parque industrial.
- Control de acceso mediante registros y autorizaciones.
- Sistema de cámaras operativas en zonas de ingreso.
- Áreas cerradas con cerraduras seguras para custodia continua.

Rutas de evacuación debidamente señalizadas.

Conclusión: Se garantiza la seguridad física del fondo documental bajo custodia.



MANTENIMIENTO ABRIL 7 DEL 2025

IMAGEN EQUIP	EQUIPO	MARCA	REFERENCIA	ESPECIFICACION	UBICACIÓN	ESTADO	OBSERVACION	AREA QUE PROTEGIDA	DVR CANAL
	XVR	DAHUA	DH-XVR4116HS-X 4D0415FPAZ 11D07	DVR 16 CANALES CAPACIDAD DE D.D. 2 TERA	CUARTO TECNICO 2DO PISO	BUENO	INSTALADO EN EL AÑO 2018		
	XVR	DAHUA	XVR4116HS-X 4J0282CPAZ 60804	DVR 4 CANALES CAPACIDAD DE D.D. 2 TERA	CUARTO TECNICO 2DO PISO	BUENO	INSTALADO EN EL AÑO 2020		
CAMARA		SAMSUN	NZX6V2D60005	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	ADMINISTRACION 3ER PISO	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2014		1
CAMARA	DAHUA		DH-HAC-HDW1000MN 4E07FBBPAL 41E25	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	3ER PISO BODEGA 7	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2022		2
CAMARA	DAHUA		DH-HAC-HDW1000MN 4E07FBBPAL 41E25	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	3ER PISO BODEGA 7	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2022		3
CAMARA	DAHUA		DH-HAC-B2A21N 5L01FE4PAL 99D45	TIPO BALA 3.6MM ANTI VANDALICA	3ER PISO BODEGA 7	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2021		4
CAMARA	DAHUA		DH-HAC-B2A21N 5L01FE4PAL 99D45	TIPO BALA 3.6MM ANTI VANDALICA	2DO. PISO BODEGA 6 COCINA	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2021		
CAMARA	DAHUA		DH-HAC-HFW1200T 6L0D03CPAA B6CD1	TIPO BALA 3.6MM ANTI VANDALICA	PASILLO 3ER PISO Y CONTABILIDAD	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2022		6
CAMARA	DAHUA		DH-HAC-HDW1000R 4M00FB3PA X9AB1F	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	CUARTO TECNICO 2DO PISO BODEGA 7	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2022		7

CAMARA	HIKVISIO	DS-2CE56C0T 734043912	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	COCINA 2DO PISO BODEGA 6	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2021			8
CAMARA	HIKVISIO	DS-2CE56C0T 734043916	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	PUESTOS DE TRABAJO 2DO PISO BODEGA 6	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2021			9
CAMARA	DAHUA	DH-HAC-B2A21N 5M01FE4PAL 99P48	TIPO BALA 3.6MM ANTI VANDALICA	1ER PISO PASILLO ENTRADA BOVEDA	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2023			10
CAMARA	DAHUA	DH-HAC-T2A21N 8L0002CPAR ACCD0	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	1ER PISO CALL CENTER BODEGA 6	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2023(NUEVA)			11
CAMARA	DAHUA	DH-HAC-HDW1000R 4M00FB3PA XD456	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	ENTRADA PEATONAL BODEGA 6	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2023(NUEVA)			12
CAMARA	DAHUA	DH-HAC-T2A21N 6N11F1APAX A8567	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	OFICINA MINISTERIO DE TRABAJO BODEGA 7	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2023			13
CAMARA	DAHUA	DH-HAC-HFW1200T 6L0D03CPAA B0833	TIPO BALA 3.6MM ANTI VANDALICA	ENTRADA VEHICULAR BODEGA 7	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2021			14
CAMARA	DAHUA	DH-HAC-HFW1200T 6L0D03CPAA 26A50	TIPO BALA 3.6MM ANTI VANDALICA	ENTRADA VEHICULAR BODEGA 6	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2021			15
CAMARA	DAHUA	DH-HAC-T2A21N 8L11F1APAX A8999	TIPO DOMO 2.8MM ANTI VANDALICA	ENTRADA PEATONAL BODEGA 7	BUENO	INSTALADA EN EL AÑO 2021			16

NOTA

los cableados se encontraron en buen estado.

los video balum y fuentes de alimentacion AC se cambiaron hace 6 meses en el proximo mantenimiento cambio .

Imagen 8. Características 16 Cámaras Bodegas Parque Industrial Alsacia

Condiciones operativas internas

- Organización adecuada de las cajas y unidades documentales.
- Áreas diferenciadas para recepción, manipulación y organización del archivo.

Señalización interna visible.

- Ausencia de elementos ajenos a la actividad archivística o de riesgo (material inflamable, cargas externas, etc.).

Conclusión: El espacio operativo es funcional y cumple con las condiciones requeridas para la ejecución del proceso archivístico.

La bodega del Parque Industrial de Alsacia cumple integralmente con las condiciones técnicas, ambientales, de seguridad e infraestructura requeridas para el almacenamiento y custodia del fondo documental del Consejo Nacional Electoral, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y a las obligaciones del Contrato CI-CNE-022-2025.

Estas condiciones aseguran:

- La preservación física del acervo documental.
- La custodia y seguridad del fondo.
- El desarrollo adecuado de los procesos técnicos archivísticos en ejecución.

La continuidad del proyecto sin riesgos asociados a infraestructura o ambiente.

6.2 De la Ordenación De Archivos (Fondo Documental) Mes de Febrero 250 ML de archivo – con revisión control calidad y para quinta facturación

Contexto General de Intervención Noviembre – Diciembre y Enero

Entre los meses de noviembre y diciembre, la intervención documental se concentró principalmente en los expedientes relacionados con temas tratados por los magistrados, especialmente aquellos vinculados a procesos jurídicos y actuaciones propias de la función decisoria del Consejo Nacional Electoral. Estos documentos constituyen un volumen significativo del fondo documental acumulado y reflejan las actuaciones institucionales derivadas del ejercicio de control, resolución de controversias y demás procedimientos de naturaleza jurídica adelantados por la Entidad.

Posteriormente, durante el mes de enero, se dio inicio a la intervención archivística de los expedientes asociados a los asuntos de Inspección y Vigilancia, en concordancia con las funciones misionales del Consejo Nacional Electoral, orientadas al seguimiento y control de las organizaciones políticas y de los procesos electorales. Esta fase implicó la clasificación y preparación técnica de la documentación correspondiente a dichas actuaciones administrativas.

Intervención Febrero

En el mes de febrero se dio continuidad a la intervención de los asuntos relacionados con Dirección de Vigilancia e Inspección Electoral, teniendo en cuenta las directrices dadas en el Acta de reunión #2 fechada 10/10/A2025 cuyo objetivo fue mesa de trabajo técnica entre el Supervisor Técnico del CNE y los profesionales de Archivos del Estado, sobre lineamientos de organización documental, con base en la resolución 2085 de 2019 (CNE) con Propósito de: Alinear criterios de organización documental (series, subseries, asuntos y tipos documentales) de las dependencias del CNE, tomando como marco la Resolución 2085 de 2019 y en su literal b) Dependencias y productos documentales (síntesis de acuerdos por posibles líneas de trabajo.

Por lo anterior este informe da cuenta del proceso de intervención técnica y archivística para el mes de febrero de 1.000 equivalentes a 250 ML de archivo, del Fondo Documental Acumulado del Consejo Nacional Electoral -CNE-.

La intervención se ha continuado mediante el análisis, diagnóstico, clasificación, ordenación y descripción (FUID), aplicando el principio de procedencia y orden original para:

• **Dirección de Vigilancia e Inspección Electoral**

Estado de avance del proyecto

Las siguientes actividades técnicas se han ejecutado en la ordenación el fondo documental del CNE:

1. **Cambio de unidades de conservación**, los auxiliares de bodega realizaron el cambio de las unidades de conservación en el mismo depósito, dejando constancia del código antiguo compuesto de 4 dígitos, en la nueva unidad de conservación para garantizar la trazabilidad de la información recibida y evitar perder dicho código porque puede facilitar comparaciones con la procedencia de la información.

2. **Limpieza de las unidades documentales**, se realizaron las actividades de limpieza mecánica, retiro de elementos metálicos, se realizaron primeros auxilios a documentos que lo requerían o aislamiento por humedad en los documentos.

3. **Clasificación por asuntos documentales y ordenación archivística**, La clasificación por asuntos documentales y la ordenación archivística se desarrollaron a partir de la agrupación preliminar realizada en bodega por el personal auxiliar, la cual constituyó un punto de partida operativo para la identificación del contenido del fondo.

No obstante, dada la heterogeneidad del acervo documental, fue necesario adelantar un análisis archivístico individualizado por expediente, orientado a determinar su correcta ubicación dentro de la estructura funcional y documental de la Entidad. Este ejercicio permitió reconocer la diversidad de tipologías documentales, su contexto de producción y su relación con las funciones institucionales.

En este sentido, la clasificación no se limitó a una organización física, sino que implicó la reconstrucción del contexto de producción documental, mediante la identificación de asuntos y series documentales coherentes, evitando agrupaciones artificiales o meramente operativas.

Es importante destacar que los asuntos y series identificadas fueron separados a nivel de unidad de conservación (caja), con el propósito de:

- Evitar la mezcla documental entre asuntos o series diferentes.
- Garantizar el control documental y la “integridad de los expedientes”[1].
- Facilitar la descripción, foliación e inventario documental.
- Preparar el acervo para procesos posteriores como valoración, digitalización y disposición final.

Como resultado de este proceso, se identificaron ochenta (80) posibles series, subseries y asuntos correspondientes a la Dirección de Vigilancia e Inspección Electoral, los cuales reflejan de manera preliminar las funciones, competencias y actividades desarrolladas por esta dependencia.

Estos asuntos constituyen una base técnica para la posterior normalización de series, subseries o asuntos documentales, así como para la construcción de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Asuntos que se asocian a una definición muy puntual por trámite, teniendo en cuenta la misionalidad del Consejo Nacional Electoral, en pro de la lectura archivística y funcional del documento.

1. Acciones constitucionales
Trámites judiciales interpuestos ante autoridades competentes (tutelas, acciones de cumplimiento, etc.) relacionados con decisiones o actuaciones del CNE.

2. Actas de comité
Registros formales de reuniones de comités institucionales donde se analizan y toman decisiones administrativas o técnicas.

3. Actas de transferencias documentales
Documentos que evidencian el traslado formal de archivos entre dependencias o entre archivos de gestión, central o histórico.

1 En el estado actual de intervención del fondo acumulado, no es técnicamente viable adelantar procesos de integración de expedientes, en razón a las condiciones materiales del acervo, caracterizadas por la **dispersión documental, la fragmentación de los conjuntos documentales y la individualización de tipos documentales**. Estas condiciones afectan de manera directa la **integridad del expediente**, así como la coherencia de las series o asuntos documentales, impidiendo garantizar la unidad archivística y el respeto por los principios de procedencia y orden original.

Por lo anterior, la integración de expedientes deberá abordarse en una fase posterior del proceso de intervención, una vez se cuente con resultados consolidados de la clasificación, análisis funcional y valoración documental, que permitan establecer criterios técnicos sólidos para su adecuada reconstrucción. En este sentido, la integración adelantada en la presente fase corresponde a un ejercicio de carácter **inicial y preliminar**, orientado a la identificación y control del acervo documental, sin que implique la consolidación definitiva de expedientes.

4. Actas electorales
Registros oficiales que documentan resultados, decisiones o procedimientos realizados durante procesos electorales o escrutinios.

5. Actos administrativos
Resoluciones, acuerdos u otras decisiones formales emitidas por el CNE en ejercicio de sus funciones legales.

6. Administración del software
Documentación relacionada con la gestión, soporte y mantenimiento de sistemas informáticos institucionales.

7. Análisis del sector
Estudios o evaluaciones sobre el contexto político-electoral y el comportamiento de organizaciones políticas.

8. Boletines informativos
Publicaciones institucionales dirigidas a informar decisiones, resultados electorales o comunicaciones oficiales.

9. Certificaciones electorales
Constancias emitidas por el CNE sobre hechos o resultados relacionados con procesos electorales.

10. Certificados para presentar informe de gastos e ingreso de campaña electoral
Documentos que acreditan requisitos o registros necesarios para la presentación de informes financieros de campaña.

11. Circulares
Comunicaciones oficiales que establecen directrices, lineamientos o instrucciones internas o externas.

12. Consulta afiliados base de datos única
Solicitudes o verificaciones sobre afiliación de ciudadanos a partidos o movimientos políticos.

13. Consulta de inhabilidades
Verificaciones relacionadas con impedimentos legales para aspirar a cargos de elección popular.

14. Contratos
Documentos que formalizan acuerdos entre el CNE y terceros para la prestación de bienes o servicios.

15. Correspondencia
Comunicaciones oficiales enviadas o recibidas por la entidad en el desarrollo de sus funciones.

16. Declaraciones tributarias
Documentos relacionados con obligaciones fiscales de la entidad o de terceros vinculados a procesos administrativos.

17. Demandas
Acciones judiciales presentadas ante autoridades competentes contra actos o actuaciones relacionadas con procesos electorales.

18. Denuncias
Reportes formales sobre posibles irregularidades en procesos electorales o actividades de organizaciones políticas.

19. Derechos de petición
Solicitudes presentadas por ciudadanos o entidades para obtener información o respuestas oficiales.

20. Documentos de apoyo
Información complementaria que respalda decisiones, informes o actuaciones administrativas.

21. Encuestas electorales
Registros y reportes relacionados con estudios de opinión pública en materia electoral.

22. Estatutos de los partidos políticos
Documentos que establecen normas internas, organización y funcionamiento de los partidos.

23. Formatos salida de personal
Registros administrativos asociados al retiro o desvinculación de funcionarios.

24. Historias clínicas
Documentación médica asociada a la gestión de salud ocupacional de funcionarios.

25. Hoja de vida delegados del CNE para escrutinios
Información personal y profesional de delegados designados para supervisar procesos de escrutinio.

26. Hoja de vida tribunales seccionales de garantías y vigilancia electoral
Registro de perfiles de miembros designados para funciones de control electoral.

27. Hojas de vida delegados para escrutinios
Información de funcionarios o delegados responsables de procesos electorales.

28. Hojas de vida miembros tribunales seccionales
Datos de integrantes responsables de vigilancia electoral en regiones.

29. Informes
Documentos que presentan resultados o análisis de actividades institucionales.

30. Informes auditoría externa
Reportes elaborados por auditores independientes sobre procesos o recursos administrados.

31. Informes de gestión
Documentos que presentan resultados y cumplimiento de objetivos institucionales.

32. Informes de rendición de ingresos de campaña
Reportes financieros presentados por campañas políticas sobre recursos recibidos.

33. Informes auditoría externa
Resultados de evaluaciones externas a procesos administrativos o financieros.

34. Informes de gestión
Reporte de actividades y resultados institucionales.

35. Informes de ingresos y gastos de campaña electoral
Registros financieros presentados por candidatos o partidos para control del CNE.

36. Informes de inspección y vigilancia al cumplimiento de normas electorales
Reportes derivados de actividades de control a partidos, campañas o procesos electorales.

37. Informes de rendición de cuentas institucionales
Documentos que presentan resultados de gestión a la ciudadanía o entes de control.

38. Inscripción al comité de campaña en el plebiscito
Registro formal de comités ciudadanos participantes en procesos de participación.

39. Inscripción de comité de campaña
Trámite de registro de organizaciones de campaña electoral.

40. Inventarios de activos
Relación de bienes muebles o equipos administrados por la entidad.

41. Inventarios documentales
Listados detallados de documentos organizados dentro de archivos institucionales.

42. Investigaciones administrativas
Procesos internos para determinar responsabilidades por posibles irregularidades.

43. Listado de asistencia a reuniones
Registros que evidencian participación en encuentros institucionales.

44. Listados beneficiarios cuentas SIIF
Registros de personas o entidades vinculadas a pagos en el sistema financiero estatal.

45. Listados de candidatos
Relación oficial de aspirantes inscritos en procesos electorales.

46. Manuales
Documentos que establecen procedimientos o lineamientos operativos institucionales.

47. Normatividad
Compilación de leyes, acuerdos o reglamentos aplicables al sistema electoral.

48. Pago de honorarios
Registros administrativos relacionados con pagos a contratistas o profesionales.

49. Peticiones
Solicitudes formales presentadas por ciudadanos o entidades.

50. Planes de gestión
Documentos que establecen metas y estrategias institucionales.

51. Planes de trabajo
Programación de actividades operativas o proyectos.

52. Planes electorales
Estrategias institucionales para la organización y control de procesos electorales.

53. Planes estratégicos
Instrumentos de planificación institucional de mediano y largo plazo.

54. Planillas de control
Registros administrativos utilizados para seguimiento de actividades.

55. Planillas de correspondencia
Formatos de registro de entrada y salida de comunicaciones.

56. Procesos jurídicos
Expedientes relacionados con litigios o actuaciones legales del CNE.

57. Propuestas de servicios profesionales auditoría externa
Ofertas técnicas para contratación de auditorías externas.

58. Propuesta para licitación pública
Documentos presentados por oferentes en procesos contractuales.

59. Propuesta técnica sistema de auditoría externa
Documentación técnica para implementación de mecanismos de control financiero.

60. Proyectos
Iniciativas institucionales orientadas al cumplimiento de objetivos estratégicos.

61. Proyectos de actos administrativos
Borradores de decisiones institucionales antes de su aprobación.

62. Proyectos electorales
Iniciativas relacionadas con organización o mejora de procesos electorales.

63. Quejas
Manifestaciones de inconformidad presentadas ante la entidad.

64. Reconocimiento de comisiones de servicio de delegados
Trámite administrativo para autorización y pago de comisiones oficiales.

65. Registro e inscripción de candidaturas
Proceso formal de inscripción de aspirantes a cargos de elección popular.

66. Reglamento interno
Normas que regulan el funcionamiento institucional.

67. Relación de ingreso y egreso de bienes
Control administrativo sobre movimientos de inventarios.

68. Solicitud de creación de usuarios
Trámite para habilitación de accesos a sistemas institucionales.

69. Solicitud de información
Requerimientos de datos o documentos dirigidos a la entidad.

70. Solicitud de investigación
Petición formal para iniciar actuaciones de control o indagación.

71. Solicitud de revisiones electorales
Requerimientos de verificación de resultados o actuaciones electorales.

72. Solicitud de revocatoria de inscripción como candidato
Trámite para solicitar la anulación de una candidatura registrada.

73. Solicitud de viáticos y gastos de viaje
Gestión administrativa para autorizar recursos de desplazamiento.

74. Solicitud de viáticos y gastos de viaje para personal
Trámite interno de asignación de recursos para misiones oficiales.

75. Solicitudes creación de usuarios
Requerimientos para habilitar accesos a sistemas institucionales.

76. Solicitudes de información
Peticiones formales de acceso a datos institucionales.

77. Solicitudes de insumos
Requerimientos administrativos de materiales o recursos.

78. Solicitudes de reclamación
Trámites de inconformidad frente a decisiones o procesos.

79. Solicitudes de revocatorias
Peticiones para anular o modificar actos administrativos o registros electorales.

80. Formulario electoral sobre cerrado
Documento utilizado en procesos electorales para registro o control de información oficial.

Y en el enfoque de los asuntos principales asociados a la Oficina de Inspección y Vigilancia dentro de un proceso de clasificación y ordenación archivística, considerando su función misional dentro del Consejo Nacional Electoral y enfocados únicamente a aquellos que normalmente produce esta dependencia, se pueden identificar así:

1. Denuncias por presuntas irregularidades electorales

Corresponden a los expedientes que contienen las denuncias presentadas por ciudadanos, partidos políticos, candidatos u otras autoridades sobre posibles irregularidades en el desarrollo de procesos electorales o en el cumplimiento de la normatividad por parte de organizaciones políticas.

Dentro del proceso de clasificación y ordenación, estos documentos suelen estructurarse en expedientes que incluyen:

- Denuncia inicial o comunicación formal
- Documentos probatorios
- Actuaciones preliminares de verificación
- Conceptos técnicos
- Actuaciones administrativas derivadas

Estos expedientes constituyen insumos fundamentales para el ejercicio de control electoral y vigilancia institucional.

2. Solicitudes de investigación administrativa electoral

Este conjunto documental agrupa los trámites mediante los cuales se solicita formalmente al CNE iniciar actuaciones administrativas o investigaciones relacionadas con posibles incumplimientos de la normatividad electoral.

En el proceso archivístico, estos expedientes suelen contener:

- Solicitud o requerimiento formal
- Documentación de soporte
- Apertura de investigación
- Actuaciones administrativas
- Decisiones o actos administrativos derivados

Su correcta clasificación permite garantizar trazabilidad en las actuaciones de control institucional.

3. Informes de inspección y vigilancia al cumplimiento de normas electorales

Son documentos técnicos elaborados por funcionarios o delegados del CNE que registran las actividades de seguimiento, control y verificación realizadas a organizaciones políticas, campañas electorales o procesos administrativos relacionados con el sistema electoral.

Dentro de los expedientes archivísticos pueden encontrarse:

- Actas de visita o verificación
- Reportes técnicos de inspección
- Hallazgos o recomendaciones
- Evidencias documentales o fotográficas

Estos informes constituyen documentos clave para la supervisión del cumplimiento de la normativa electoral.

4. Solicitudes de revisión electoral

Se trata de los trámites mediante los cuales ciudadanos, candidatos o partidos políticos solicitan la verificación de actuaciones o resultados derivados de procesos electorales.

En el proceso de organización archivística, estos expedientes pueden incluir:

- Solicitud formal de revisión
- Documentación de soporte
- Conceptos técnicos
- Actuaciones administrativas
- Respuesta institucional

Estos documentos permiten garantizar transparencia y control en los procedimientos electorales.

5. Solicitudes de revocatoria de inscripción de candidatos

Corresponden a expedientes relacionados con peticiones para revocar la inscripción de candidaturas cuando se presume el incumplimiento de requisitos legales o la existencia de inhabilidades.

En términos archivísticos, el expediente puede contener:

- Solicitud formal
- Documentos probatorios
- Conceptos jurídicos
- Actos administrativos emitidos por el CNE
- Notificaciones a las partes interesadas

Este tipo documental es relevante para la garantía de legalidad en la participación electoral.

6. Consultas de inhabilidades electorales

Agrupan solicitudes relacionadas con la verificación de posibles inhabilidades o incompatibilidades de ciudadanos que aspiran a cargos de elección popular.

En el proceso de clasificación archivística, los expedientes pueden contener:

- Solicitud de consulta
- Información de soporte
- Análisis jurídico
- Conceptos emitidos por la entidad
- Respuesta oficial

Estos documentos permiten verificar la elegibilidad de candidatos y prevenir irregularidades en el proceso electoral.

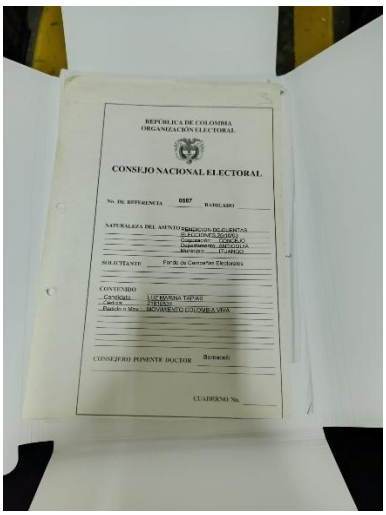
7. Informes de control sobre financiación de campañas

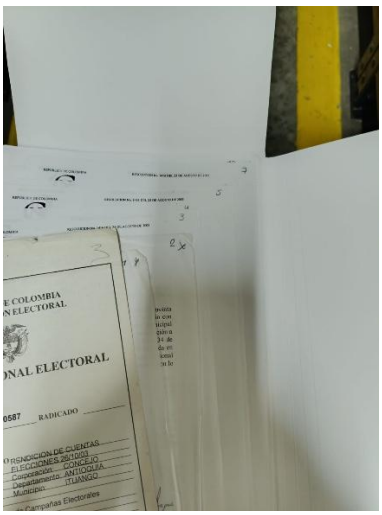
Corresponden a documentos técnicos elaborados en el marco de las funciones de inspección y vigilancia que permiten evaluar el cumplimiento de las normas sobre financiación de campañas políticas.

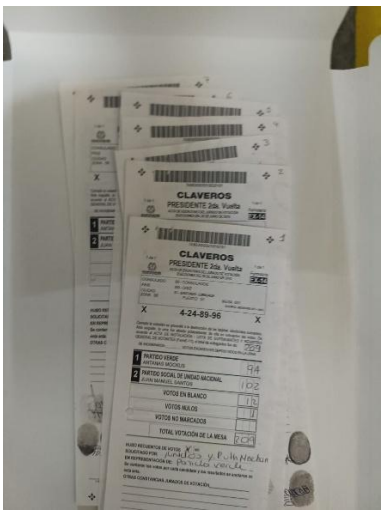
Los expedientes pueden contener:

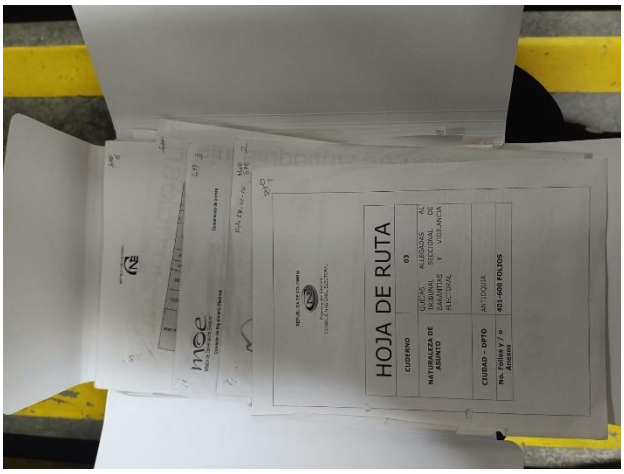
- Informes financieros presentados por campañas
- Verificaciones documentales
- Requerimientos de información
- Conceptos técnicos
- Actuaciones administrativas derivadas

Estos documentos son fundamentales para garantizar la transparencia en el manejo de recursos electorales.









6.3 Estado técnico y archivístico en el que queda la documentación intervenida

Como resultado de la intervención archivística realizada, la documentación intervenida queda en un **estado de control técnico inicial**, conforme a los principios y lineamientos archivísticos y conforme la normativa en materia de gestión documental.

En términos archivísticos, la documentación presenta las siguientes condiciones:

- **Control físico básico garantizado**, a través de la organización sistemática de las unidades de conservación, asegurando la correcta agrupación y disposición de los documentos conforme a los criterios definidos durante la intervención. Este control está permitiendo evitar la dispersión, pérdida y mezcla indebida de documentación, fortalecer la integridad de las unidades documentales y establecer condiciones mínimas de custodia que facilitan la localización, manejo y seguimiento de los documentos intervenidos.

- **Separación por asuntos y dependencias**, con el propósito de preservar el contexto de producción y facilitar la identificación y trazabilidad de la información. Este proceso no implica la desvinculación del trámite respecto de su productor documental original, toda vez que durante la intervención se están adoptando medidas técnicas orientadas a no alterar el contexto de producción ni el curso administrativo que dio origen a los documentos, en observancia de los principios archivísticos de procedencia y orden original.

- **Trazabilidad mínima asegurada**, permitiendo la localización y consulta preliminar de los documentos intervenidos.

- **Condiciones favorables para la elaboración de instrumentos archivísticos**, en la medida en que la organización de la documentación y la elaboración del inventario en estado natural facilitan la identificación de los asuntos de acuerdo con la función y la dependencia productora. Este avance técnico permite, en el corto plazo, la construcción y/o ajuste de instrumentos archivísticos tales como cuadros de clasificación documental y tablas de valoración documental, conforme a la normativa archivística vigente y a las necesidades operativas del CNE.

- **Documentación técnicamente preparada para procesos posteriores**, tales como transferencias documentales reguladas —las cuales deberán ejecutarse con posterioridad a la validación y convalidación de los instrumentos archivísticos por parte del CNE y el AGN—, procesos de depuración controlada y la digitalización, garantizando que dichas acciones se desarrollen de manera ordenada, planificada y conforme a los lineamientos técnicos y normativos aplicables.

Desde la perspectiva archivística, la documentación supera la condición **de fondo acumulado** y alcanza un **estado de organización primaria**, constituyéndose en un avance relevante para el restablecimiento del control archivístico institucional. Sin perjuicio de ello, corresponde a la entidad adelantar los reprocesos técnicos que resulten necesarios, una vez se encuentren debidamente convalidados los instrumentos archivísticos, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Este estado permite que la documentación intervenida sea utilizada como **soporte para la gestión administrativa, jurídica y de control**, así como para fines de memoria institucional y acceso a la información, sin perjuicio de las acciones técnicas complementarias que deban desarrollarse en fases posteriores.

6.4 Inventarios de la documentación en el Formato Único de Inventario Documental – FUID”[2]

En la mesa de trabajo realizada el 29 de octubre de 2025 con el Consejo Nacional Electoral (CNE), se definió que, respecto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), se registrarán los campos regulares establecidos en el formato oficial, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación.

[2] Plan de Dirección del Proyecto pág. 11, ***No. CI-CNE-022-2025*** Archivos del estado -CNE 2025

www.archivosdelestado.com.co
Bogotá D.C. – Colombia
notificaciones@archivosdelestado.com.co
Av. calle 26 # 69D – 91 Edif. Arrecife, Torre 1 – Oficina 304

En este sentido, se acordó que el FUID incluirá la totalidad de los campos equivalentes a las columnas requeridas, asegurando la estandarización de la información y la correcta identificación de las unidades documentales dentro del proceso de organización.

Se reitera este acuerdo quedó establecido como parte de las pautas técnicas que orientarán la fase de organización del fondo documental, garantizando coherencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en el registro de la información, y cuya lectura completa se puede hacer en el acta que refiere el tema.

CNE	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-GD-FO11
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	VERSIÓN	1
			PÁGINA	1 DE 1
			Aprobación: 22/11/2024	

ENTIDAD REMITENTE					
ENTIDAD PRODUCTORA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		REGISTRO DE ENTRADA			HOJA:
OFICINA PRODUCTORA		DÍA	MES	AÑO	No. Transf.
OBJETO					

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES Y CARPETA	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE FORMATO		FISICO						ELECTRONICO			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			ÍNDICE DE INFORMACIÓN (Ley 1712 de 2014)	NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN													
								PAPEL				OTRO									
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Cajas	Carp	Tomo/Legajo/Libro	N° folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	MÓDULO	ESTANTE	BANDEJA		

Imagen 9. Ejemplo Formato FUID_CNE

Campos del Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Campos principales (obligatorios):

1. N.º de orden
2. Nombre de la serie o subserie
3. Identificación del expediente o asunto
    - Nombre del magistrado
    - Número de proceso / Número de resolución
4. Fechas extremas
    - Fecha inicial (DD/MM/AAAA)
    - Fecha final (DD/MM/AAAA)
5. Soporte - Formato
6. Unidad de conservación
    - Número de caja
    - Carpeta
    - Tomos
    - Folios

Campos adicionales (no obligatorios, aplican según corresponda):

1. Partido político o movimiento político
2. Candidato (nombre y apellido)
3. Municipio de origen del evento electoral
    - País
    - Departamento
    - Municipio
4. Nombre del solicitante (persona natural o jurídica)
5. Documento de identificación (C.C. o NIT)

En la intervención de los 250 ML de archivo, se realizó la foliación de los expedientes según la conformación de las unidades documentales y aplicando el procedimiento indicado por el Archivo General de la Nación (AGN) Jorge Palacios Preciado.

El AGN indica que “No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia.”

Sin embargo, la primera Supervisión del Proyecto, solicitó foliar los CD ROM en la posición que se presentan, y en la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del FUID se realizó la respectiva descripción documental.

Luego de la actividad de foliación, se realizó la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para cada unidad documental, con las anotaciones más relevantes en el área de notas como nombres de candidatos, número de identificación, partido político, país, departamento y municipio, posterior a la línea que se indicó por parte del CNE, que fue reciente frente al avance ya iniciado.

Se enfatiza que este inventario documental se ha elaborado en su estado natural, con el propósito de reflejar de manera fiel las condiciones reales del fondo documental acumulado al momento de su intervención, respetando la disposición física, la agrupación existente y las características propias del acervo documental.

En este sentido, el inventario no responde a una organización definitiva ni a la consolidación de expedientes, sino a un ejercicio técnico orientado a la identificación, control y descripción preliminar de las unidades documentales, en concordancia con el estado de dispersión, fragmentación y heterogeneidad evidenciado.

La información consignada permite reconocer los contenidos documentales, los asuntos asociados y algunos elementos contextuales relevantes, constituyéndose en una herramienta base para el desarrollo de procesos posteriores como la clasificación archivística, valoración documental, reconstrucción de expedientes y definición de disposición final.

En consecuencia, el inventario debe entenderse como un instrumento de carácter inicial y referencial, susceptible de ajustes y depuración en fases posteriores del proceso de intervención, a medida que se consoliden criterios técnicos derivados del análisis funcional y archivístico del fondo.

La definición de los asuntos o series documentales se realizó con base en el análisis archivístico efectuado a cada unidad de descripción, atendiendo a la

identificación del documento que da origen y sentido a la actuación administrativa, y que, en consecuencia, permite reconocer la función que le da contexto.

Para el caso de la Dirección de Inspección y Vigilancia, la denominación de los asuntos se orientó a reflejar la **función específica desarrollada en los distintos periodos**, tomando como eje articulador aquellos documentos que estructuran la actuación institucional. En este sentido, se identificó, por ejemplo, que el **informe de inspección y vigilancia al cumplimiento de normas electorales** constituye la función marco a partir de la cual se generaron y acumularon otros asuntos asociados.

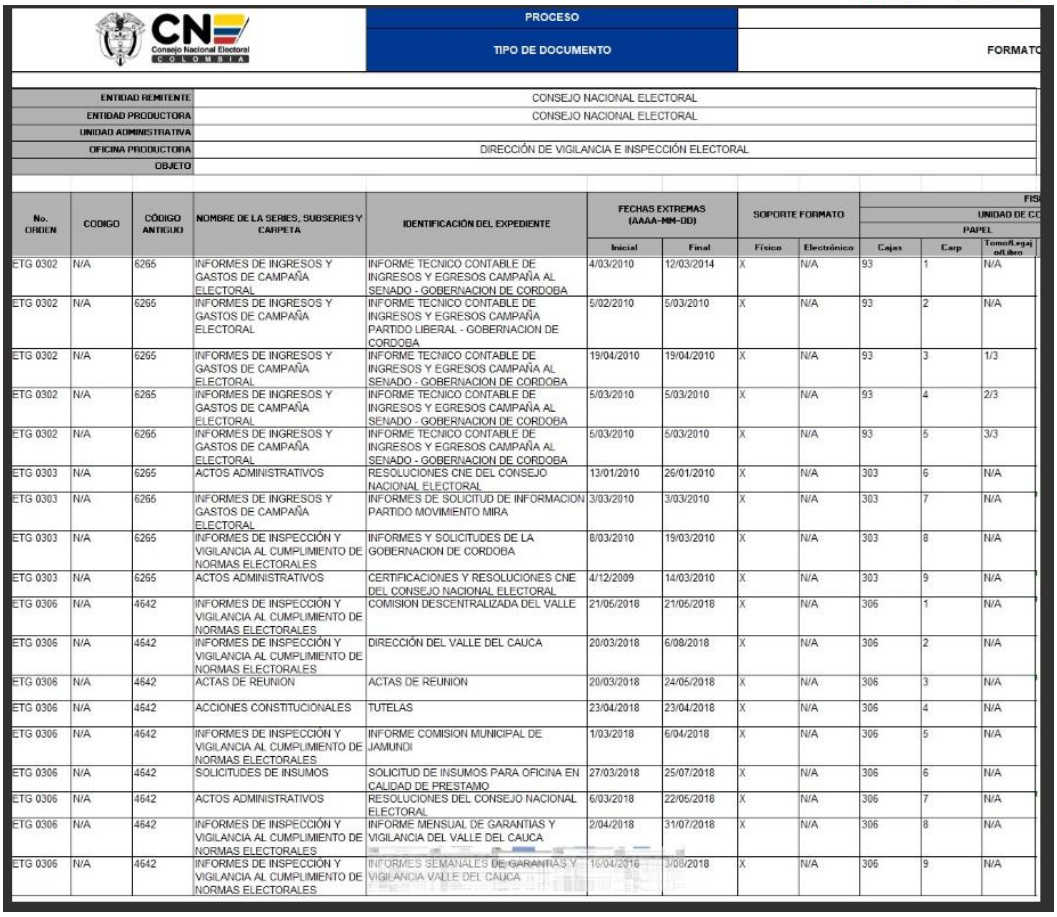
Dentro de estos se encontraron denuncias, quejas, algunos derechos de petición que pudieron ser recuperados gracias a la no desagregación de expedientes y a la no eliminación de su unidad de conservación original, así como informes de ingresos y gastos y otros asuntos propios de la función, cuya identificación fue posible únicamente a partir del análisis detallado del contenido documental.

En consecuencia, la definición de los asuntos no obedeció a una clasificación nominal, sino a un ejercicio de **reconstrucción funcional del acervo**, que permitió establecer relaciones coherentes entre los documentos y las actividades institucionales que les dieron origen.

En relación con las fechas consignadas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), es importante precisar que, debido a las condiciones del fondo acumulado, caracterizado por la dispersión documental y la ausencia de una organización archivística previa, en múltiples unidades documentales se presentan fechas iguales o repetidas o en su defecto porque los anexos corresponden a un documento principal como es el caso de los Informes de Ingresos y Gastos de la Campaña Electoral.

Esta situación obedece a que la información temporal se registra con base en los documentos disponibles dentro de cada unidad documental, sin que en todos los casos sea posible identificar con precisión las fechas extremas (inicial y final) del expediente, debido a la fragmentación y posible incompletitud de estos.

En consecuencia, la reiteración de fechas no corresponde a un error en la descripción documental, sino a una condición propia del estado del acervo, derivada de la falta de consolidación de expedientes y de la necesidad de mantener criterios homogéneos de registro durante esta fase inicial de intervención.

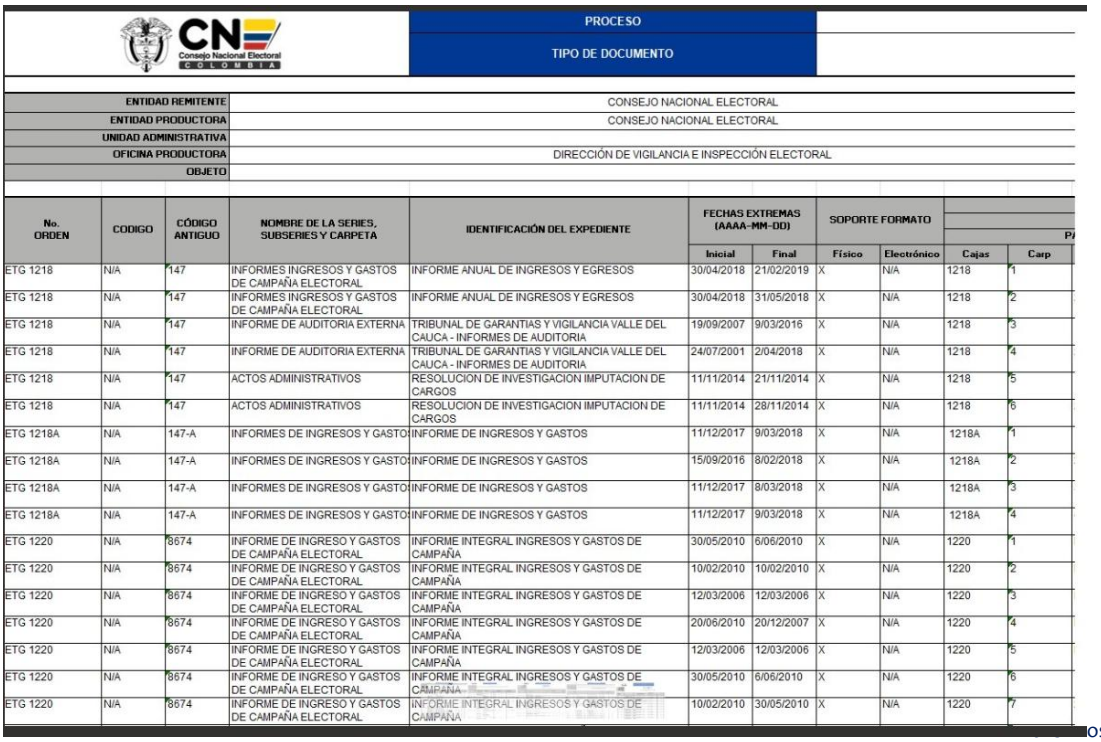


PROCESO		FORMATO
	TIPO DE DOCUMENTO	

ENTIDAD REMITENTE	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN ELECTORAL
OBJETO	

No. ORDEN	CODIGO	CÓDIGO ANTIGUO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES Y CARPETA	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE FORMATO		FIS		
									UNIDAD DE CO		
									PAPEL		
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Cajas	Carp	Tomo/Legaj o/Libro
ETG 0302	N/A	6265	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME TECNICO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS CAMPAÑA AL SENADO - GOBERNACION DE CORDOBA	4/03/2010	12/03/2014	X	N/A	93	1	N/A
ETG 0302	N/A	6265	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME TECNICO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS CAMPAÑA PARTIDO LIBERAL - GOBERNACION DE CORDOBA	5/02/2010	5/03/2010	X	N/A	93	2	N/A
ETG 0302	N/A	6265	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME TECNICO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS CAMPAÑA AL SENADO - GOBERNACION DE CORDOBA	19/04/2010	19/04/2010	X	N/A	93	3	1/3
ETG 0302	N/A	6265	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME TECNICO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS CAMPAÑA AL SENADO - GOBERNACION DE CORDOBA	5/03/2010	5/03/2010	X	N/A	93	4	2/3
ETG 0302	N/A	6266	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME TECNICO CONTABLE DE INGRESOS Y EGRESOS CAMPAÑA AL SENADO - GOBERNACION DE CORDOBA	5/03/2010	5/03/2010	X	N/A	93	5	3/3
ETG 0303	N/A	6265	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES CNE DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	13/01/2010	26/01/2010	X	N/A	303	6	N/A
ETG 0303	N/A	6265	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORMES DE SOLICITUD DE INFORMACION PARTIDO MOVIMIENTO MIRA	3/03/2010	3/03/2010	X	N/A	303	7	N/A
ETG 0303	N/A	6265	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES	INFORMES Y SOLICITUDES DE LA GOBERNACION DE CORDOBA	8/03/2010	19/03/2010	X	N/A	303	8	N/A
ETG 0303	N/A	6265	ACTOS ADMINISTRATIVOS	CERTIFICACIONES Y RESOLUCIONES CNE DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	4/12/2009	14/03/2010	X	N/A	303	9	N/A
ETG 0306	N/A	4642	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES	COMISION DESCENTRALIZADA DEL VALLE	21/05/2018	21/05/2018	X	N/A	306	1	N/A
ETG 0306	N/A	4642	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES	DIRECCIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	20/03/2018	6/08/2018	X	N/A	306	2	N/A
ETG 0306	N/A	4642	ACTAS DE REUNION	ACTAS DE REUNION	20/03/2018	24/05/2018	X	N/A	306	3	N/A
ETG 0306	N/A	4642	ACCIONES CONSTITUCIONALES	TUTELAS	23/04/2018	23/04/2018	X	N/A	306	4	N/A
ETG 0306	N/A	4642	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES	INFORME COMISION MUNICIPAL DE JAMUNDI	1/03/2018	6/04/2018	X	N/A	306	5	N/A
ETG 0306	N/A	4642	SOLICITUDES DE INSUMOS	SOLICITUD DE INSUMOS PARA OFICINA EN CALIDAD DE PRESTAMO	27/03/2018	25/07/2018	X	N/A	306	6	N/A
ETG 0306	N/A	4642	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	6/03/2018	22/05/2018	X	N/A	306	7	N/A
ETG 0306	N/A	4642	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES	INFORME MENSUAL DE GARANTIAS Y VIGILANCIA DEL VALLE DEL CAUCA	2/04/2018	31/07/2018	X	N/A	306	8	N/A
ETG 0306	N/A	4642	INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES	INFORMES SEMANALES DE GARANTIAS Y VIGILANCIA VALLE DEL CAUCA	16/04/2018	3/08/2018	X	N/A	306	9	N/A

Imagen 10. Diligenciamiento Campos FUID



PROCESO		
	TIPO DE DOCUMENTO	

ENTIDAD REMITENTE	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN ELECTORAL
OBJETO	

No. ORDEN	CODIGO	CÓDIGO ANTIGUO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES Y CARPETA	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE FORMATO			
										PA
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Cajas	Carp
ETG 1218	N/A	147	INFORMES INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS	30/04/2018	21/02/2019	X	N/A	1218	1
ETG 1218	N/A	147	INFORMES INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS	30/04/2018	31/05/2018	X	N/A	1218	2
ETG 1218	N/A	147	INFORME DE AUDITORIA EXTERNA	TRIBUNAL DE GARANTIAS Y VIGILANCIA VALLE DEL CAUCA - INFORMES DE AUDITORIA	19/09/2007	9/03/2016	X	N/A	1218	3
ETG 1218	N/A	147	INFORME DE AUDITORIA EXTERNA	TRIBUNAL DE GARANTIAS Y VIGILANCIA VALLE DEL CAUCA - INFORMES DE AUDITORIA	24/07/2001	2/04/2018	X	N/A	1218	4
ETG 1218	N/A	147	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCION DE INVESTIGACION IMPUTACION DE CARGOS	11/11/2014	21/11/2014	X	N/A	1218	5
ETG 1218	N/A	147	ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCION DE INVESTIGACION IMPUTACION DE CARGOS	11/11/2014	28/11/2014	X	N/A	1218	6
ETG 1218A	N/A	147-A	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS	INFORME DE INGRESOS Y GASTOS	11/12/2017	9/03/2018	X	N/A	1218A	1
ETG 1218A	N/A	147-A	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS	INFORME DE INGRESOS Y GASTOS	15/09/2016	8/02/2018	X	N/A	1218A	2
ETG 1218A	N/A	147-A	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS	INFORME DE INGRESOS Y GASTOS	11/12/2017	8/03/2018	X	N/A	1218A	3
ETG 1218A	N/A	147-A	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS	INFORME DE INGRESOS Y GASTOS	11/12/2017	9/03/2018	X	N/A	1218A	4
ETG 1220	N/A	8674	INFORME DE INGRESO Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME INTEGRAL INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA	30/05/2010	6/06/2010	X	N/A	1220	1
ETG 1220	N/A	8674	INFORME DE INGRESO Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME INTEGRAL INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA	10/02/2010	10/02/2010	X	N/A	1220	2
ETG 1220	N/A	8674	INFORME DE INGRESO Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME INTEGRAL INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA	12/03/2006	12/03/2006	X	N/A	1220	3
ETG 1220	N/A	8674	INFORME DE INGRESO Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME INTEGRAL INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA	20/06/2010	20/12/2007	X	N/A	1220	4
ETG 1220	N/A	8674	INFORME DE INGRESO Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME INTEGRAL INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA	12/03/2006	12/03/2006	X	N/A	1220	5
ETG 1220	N/A	8674	INFORME DE INGRESO Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME INTEGRAL INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA	30/05/2010	6/06/2010	X	N/A	1220	6
ETG 1220	N/A	8674	INFORME DE INGRESO Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	INFORME INTEGRAL INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA	10/02/2010	30/05/2010	X	N/A	1220	7

	PROCESO	
	TIPO DE DOCUMENTO	
ENTIDAD REMITENTE	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	
ENTIDAD PRODUCTORA	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN ELECTORAL	
OBJETO		

No. ORDEN	CODIGO	CÓDIGO ANTIGUO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES Y CARPETA	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE FORMATO		
					Inicial	Final	Físico	Electrónico	Cajas
ETG 0938	N/A	3818	DENUNCIAS	DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES ELECTORALES, ELECCIONES CALDAS	25/02/2014	4/11/2014	X	N/A	938
ETG 0938	N/A	3818	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	REGISTROS DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL, CAMARA DE REPRESENTANTES MANIZALES	12/05/2013	14/02/2014	X	N/A	938
ETG 0938	N/A	3818	INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL	REGISTROS DE INGRESOS Y GASTOS DE CAMPAÑA ELECTORAL, CAMARA DE REPRESENTANTES MANIZALES	3/04/2014	13/06/2014	X	N/A	938
ETG 0938	N/A	3818	QUEJAS	QUEJA N° 501, N° 3346 Y AUTOS DEL TRIBUNAL DE GARANTIAS DE CALDAS	3/08/2014	24/05/2014	X	N/A	938
ETG 0938	N/A	3818	QUEJAS	QUEJA N° 501, N° 3346 Y AUTOS DEL TRIBUNAL DE GARANTIAS DE CALDAS	3/08/2014	24/05/2014	X	N/A	938
ETG 0938	N/A	3818	ACTOS ADMINISTRATIVOS	DECRETOS ALCALDIAS QUE REGULAN LA PUBLICIDAD POLITICA EN SUS MUNICIPIOS, 2013	30/11/2013	12/10/2013	X	N/A	938
ETG 0938	N/A	3818	DENUNCIAS	DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES ELECTORALES, ELECCIONES CALDAS	28/11/2013	16/02/2014	X	N/A	938
ETG 0938	N/A	3818	DENUNCIAS	DENUNCIAS DE IRREGULARIDADES ELECTORALES, ELECCIONES CALDAS	25/02/2014	4/11/2014	X	N/A	938
ETG 0939	N/A	N/A	INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES - INGRESOS Y GASTOS	INFORME DE LA AUDITORIA EXTERNA A LOS RECURSOS ESTATALES Y PRIVADOS DE KAS CAMPAÑAS POLITICAS	01-04-2007	19-12-2007	X	N/A	939
ETG 0939	N/A	N/A	INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES - INGRESOS Y GASTOS	INFORME DE LA AUDITORIA EXTERNA A LOS RECURSOS ESTATALES Y PRIVADOS DE KAS CAMPAÑAS POLITICAS	01-04-2007	19-12-2007	X	N/A	939
ETG 0939	N/A	N/A	INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES - INGRESOS Y GASTOS	INFORME DE LA AUDITORIA EXTERNA A LOS RECURSOS ESTATALES Y PRIVADOS DE KAS CAMPAÑAS POLITICAS	01-04-2007	19-12-2007	X	N/A	939
ETG 0939	N/A	N/A	INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES - INGRESOS Y GASTOS	INFORME DE LA AUDITORIA EXTERNA A LOS RECURSOS ESTATALES Y PRIVADOS DE KAS CAMPAÑAS POLITICAS	01-04-2007	19-12-2007	X	N/A	939
ETG 0939	N/A	N/A	INFORME DE INSPECCION Y VIGILANCIA AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ELECTORALES - INGRESOS Y GASTOS	INFORME DE LA AUDITORIA EXTERNA A LOS RECURSOS ESTATALES Y PRIVADOS DE KAS CAMPAÑAS POLITICAS	01-04-2007	19-12-2007	X	N/A	939

Imagen 11. Diligenciamiento Campos FUID

Evidencias Fotográficas de las líneas de Producción General Preclasificación



Imagen 12. Preclasificación

Actividades de encarpetado y limpieza de unidades documentales

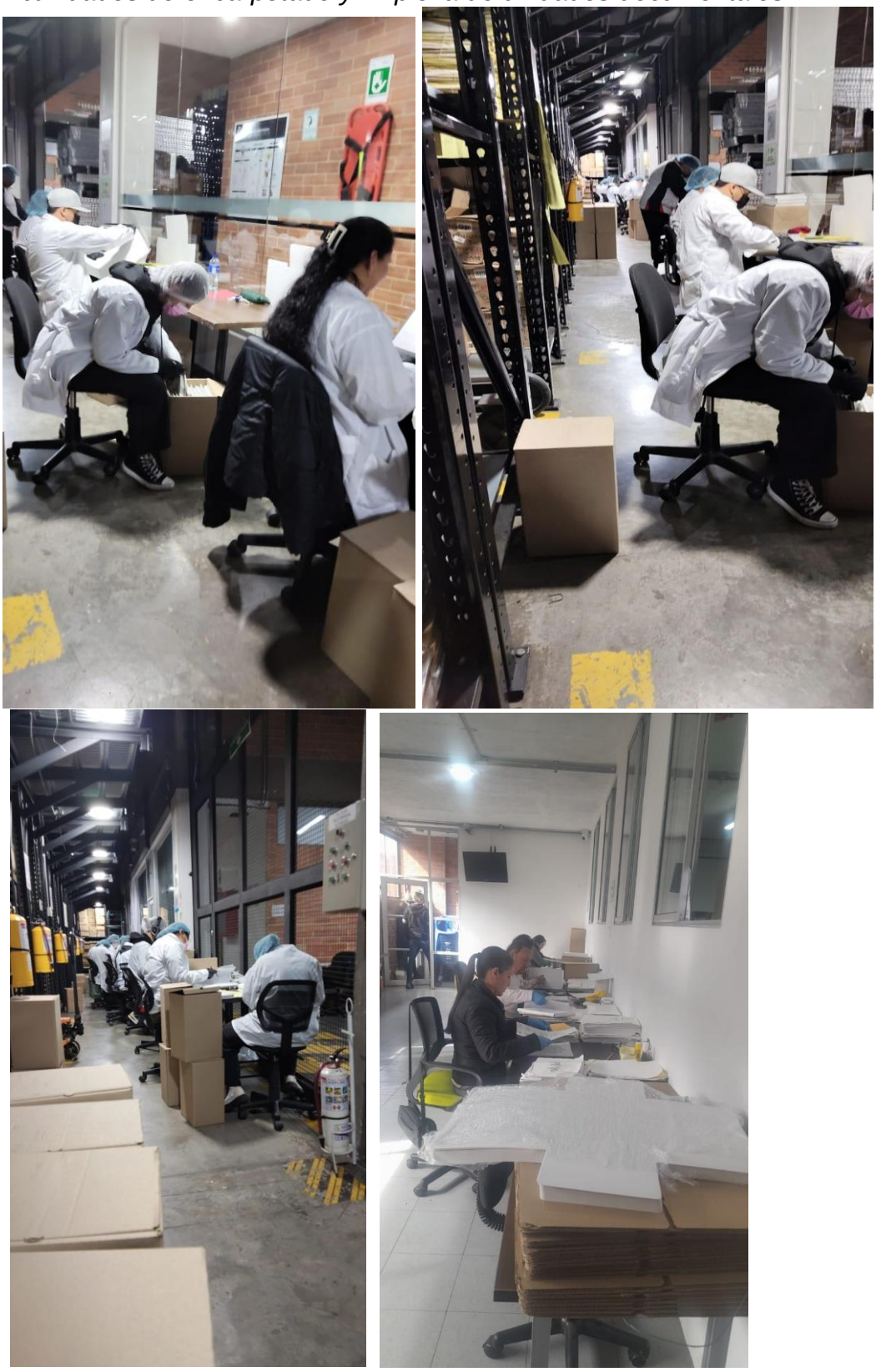


Imagen 13. Encarpetado y Limpieza de Unidades Documentales



Imagen 14. Encarpetado y Limpieza Documental

Foliación de Documentos





Imagen 15. Foliación de Documentos

Digitación - Formato Único Inventario Documental



Imagen 16. Digitación Formato Único Inventario Documental

Control de Calidad



Imagen 17. Control Calidad

<u>Evidencias Fotográficas de los Documentos con tamaños variados</u>

Como resultado de la intervención archivística realizada, se encontraron documentos que se presentan en diversos tamaños:

Libros contables, sin información:



Imagen 18. Libros Contables

Pendones, vallas publicitarias correspondientes a campañas electorales



Imagen 19. Pendones, vallas publicitarias correspondientes a campañas electorales

Sobres de formularios de escrutinios cerrados



Imagen 20. Sobres Sellados de Escrutinios




Imagen 21. Pancartas y sobres

Formularios de escrutinios cerrados






Imagen 22. Formularios de Escrutinios Cerrados



Imagen 23. Archivo Ordenado

Dentro del desarrollo de las actividades, se ha realizado una numeración y mapeo preliminar, para controlar cada una de los procedimientos que son aplicados a la agrupación documental (limpieza, encarpetado, ordenación, foliación e inventario) por el colaborador que realiza la actividad; este mapeo preliminar facilita una búsqueda eficaz y eficiente de una caja para realizar su respectivo control; una vez se terminado el control de calidad y embalaje definitivo, se asigna el número único consecutivo para el acervo documental de CNE, en este informe solo se muestra como parte de las actividades internas en el proceso de ordenación.

MAPA CARA TRASERA #2D

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
412	411	410	409	408	407	406	405	404	403	402	401
191	0192A	217	236	276	301	302	303	306	608	309	400
145	94	93	0093A	0093B	91	89	88	87	0087A	86	89
68	69	70	71	72	73	77	78	79	81	0082A	83

MAPA CARA DELANTERA #2D

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
460	459	458	457	456	455	454	453	452	451	450	449
437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448
436	435	434	433	432	431	430	429	428	427	426	425
413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424

MAPA CARA TRASERA #2(IZ)⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
542	540	539	538	537	536	535	534	533	532	531	530
518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529
517	516	515	514	513	512	511	510	509	508	507	506
461	462	463	464	465	466	500	501	502	503	504	505

MAPA CARA DELANTERA#2(IZ)⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
586	585	584	583	582	581	580	579	578	577	576	575
565	566	567	568	568	569	570	571	572	573	0573A	574
564	563	562	561	560	559	558	557	556	555	554	553
541	543	544	545	546	547	548	549	550	551	0551A	552

MAPA CARA TRASERA#2(IZ)⬆

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
680	679	678	677	676	0675A	675	674	673	672	671	670
657	658	0660A	660	661	662	663	664	666	667	668	669
655	654	652	651	0650A	650	625	633	0610C	0610B	0610A	610
588	0588A	599	593	597	599	600	601	602	603	604	605

MAPA CARA DELANTERA#2(IZ)⬆

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
729	728	727	726	724	723	722	721	720	719	718	717
0706A	707	708	710	703	711	712	713	714	715	716	716
705	704	702	701	700	699	744	0698B	0697A	696	695	693
681	682	0682A	683	684	685	686	687	688	689	691	692

MAPA CARA TRASERA#3(IZ)⬆

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
860	0859E	0859D	0859C	0859B	0859A	859	858	857	856	855	853
0834A	835	836	837	838	847	848	849	850	851	852	853
834	0833A	833	832	0831A	831	0830A	830	829	828	827	826
814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825

MAPA CARA DELANTERA#3(IZ)⬆

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
0898A	898	0897C	0897B	O897A	897	896	895	894	893	0892A	892
881	882	883	0884A	884	885	886	887	888	889	890	891
880	879	0878A	878	877	876	875	874	873	0872A	872	871
0860A	861	862	863	0864A	864	865	866	867	868	869	870

MAPA CARA TRASERA#3D⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
770	769	768	767	766	0765A		764	763	762	761	760
0751A	752	0694 p	753	754	0755A	765	756	757	758	759	725
751	750	749	0748A	748	747	755	745	744	743	742	741
0729A	721	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741

MAPA CARA DELANTERA#3D⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
0813A	813	812	811	809	808	807	806	805	804	803	802
0789A	790	792	793	794	795	796	798	799	800	801	801
789	0788A	788	787	786	785	0784A	784	783	782	781	780
771	0771A	0771B	772	773	774	775	0775A	776	77	778	779

MAPA CARA TRASERA#5D⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
0926A	927	928	929	0929A	0929B	0929C	930	0930A	932	933	0933A
926	0925A	925	924	923	922	0921A	921	0920A	920	919	918
906	0907A	907	908	909	0909A	910	911	912	913	915	917
0905A	905	904	903	902	0901C	0901B	0901A	901	900	0899A	899

MAPA CARA DELANTERA #5D⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
956	957	958	960	961	962	963	964	965	966	967	968
955	954	0953A	953	0952A	952	951	950	949	948	947	946
944	0944A	945	0945A	0945B	0945C	0945D	0945E	0945F	0945J	945H	0945I
943	942	940	939	0938A	938	0937A	937	936	0934A	934	0933B

MAPA CARA TRASERA#5D⬆

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1005A	1004	1004A	1005	1005A	1006	1006A	1006B	1007	1007A	1007B	1007C
1003	1002	1001	1000	999	998	997	996	995	994	0994A	993
981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992
980	0974a	974	978	977	975	974	973	972	971	970	964

MAPA CARA DELANTERA#5D⬆

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1023	1023A	1024	1024A	1025	1025A	1026	1026A	1026	1027	1027A	1028
1022	1021A	1021	1020C	1020B	1020A	1020	1019A	1019	1018A	1018	1017F
1014	1014A	1015	1015A	1015B	1016	1017	1017A	1017B	1017C	1017D	1017E
1013	1012A	1012	1011B	1011A	1011	1010B	1010A	1010	1009	1008A	1008

MAPA CARA TRASERA#5(IZ)⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1049A	1044	1048	1042A	1047	1046B	1046A	1046	1045B	1045A	1045	1044A
1039	1039A	1040	1040A	1040B	1041	1041A	1042A	1042	1043	1043A	1044
1038	1038A	1038	1036E	1036D	1036C	1036B	1036A	1036	1035A	1035	1034A
1028	1030	1030A	1031	1031A	1032	1032A	1032B	1032C	1033	1033A	1034

MAPA CARA DELANTERA#5(IZ)⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1094A	1094	1093	1092	1091	1090	1089	1088	1087A	1087	1085	1084
1073	1074	1074A	1075	1067	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083
1072	1071	1070	1069	1068	1067	1065	1063	1062	1061	1060	1058
1050	1052	1052	1053	1054	1055	1055A	1056	1056A	1057	1057A	1057B

MAPA CARA TRASERA#7(IZ)⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1104A	1104B	1106	1107	1108	1104	1110	1111	1112			
1104	1103	1102	1101	1101A	1101B	1100	1199D	1199C			
1097A	1097B	1097C	1098A	1098B	1098	1099	1099A	1099B			
1097	1096C	1096B	1096A	1096	1095	1095B	1095A	1095A			

MAPA CARA DELANTERA#7(IZ)⬇

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
								1149	1149A	1149B	1149C
			1144	1126	916	941	1009A	1115A	1115	1142	1149D
			1164	1160A	1160	1148A	1148	1116	1114	1113	1112A

MAPA CARA DELANTERA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

Tabla 5. Evidencia mapeo 250 ML de Archivo en la bodega

Resultados parciales

El avance alcanzado permite evidenciar la recuperación progresiva del control archivístico del fondo, la reducción de riesgos de deterioro y pérdida de información, mejoras en la identificación, organización y acceso a la documentación intervenida, y la preparación del fondo para etapas posteriores de transferencia, consulta o disposición final, según aplique.

El porcentaje de avance reportado corresponde al cumplimiento de las actividades técnicas programadas para la fase en ejecución, conforme al plan de trabajo aprobado y a los criterios archivísticos establecidos.

6.5 Del proceso de control de calidad de los asuntos del Fondo Documental intervenido, realizado por Archivos del Estado y CNE

Como se enunció en los informes anteriores, el control de calidad aplicado al fondo documental intervenido, tiene como propósito asegurar que cada una de las actividades ejecutadas cumpla con los estándares archivísticos, técnicos y contractuales establecidos.

Entendemos que este proceso se constituye como una actividad obligatoria dentro del ciclo de ordenación, y permite garantizar que el producto final entregado a la Entidad sea íntegro, se encuentra organizado de manera técnica y estandarizada, conforme a la normativa archivística.

Alcance del control de calidad de Archivos del Estado

Desde Archivos del Estado, se ha colocado a disposición un total de 8 personas que están apoyando el proceso de revisión y estructuración del procesos de calidad a los archivos conformados para el Consejo Nacional Electoral.

El control de calidad se lleva a cabo sobre las siguientes dimensiones del proceso:

1. Organización física y técnica:
    - Verificación de la correcta ordenación del asunto.
    - Revisión de la foliación, identificación de saltos y correcciones bajo criterios normativos.
    - Confirmación de la estructura interna de los expedientes (cuadernos, sobres y anexos).
2. Descripción documental:
    - Validación de la consistencia de los metadatos consignados en el FUID y en el inventario definitivo.
    - Correspondencia entre la información del inventario y el contenido físico de las carpetas.

El control de calidad permite asegurar que:

- El inventario definitivo entregado al CNE reflejará la estructura del fondo documental intervenido.
- El conjunto de expedientes está en condiciones de ser consultado, gestionado y cargado cuando se revise la digitalización, al sistema de gestión documental que disponga la Entidad.

Para garantizar la calidad del proceso de ordenación del fondo acumulado, como Archivos del Estado se realiza un control de calidad equivalente al 30% del universo documental. Este porcentaje asegura una muestra técnicamente representativa, permite priorizar documentos de mayor riesgo, optimiza la asignación de recursos y se ajusta a las buenas prácticas de muestreo establecidas en los lineamientos del Archivo General de la Nación. Con este nivel de revisión se obtiene información fiable para validar la integridad de los expedientes sin comprometer los tiempos del proyecto.

Control de Calidad del Consejo Nacional Electoral - CNE

Según lo registrado en la mesa de trabajo técnica para Control de Calidad, el 26/11/2025, realizado entre las partes, se define que el Consejo Nacional Electoral - CNE realiza control de calidad sobre una muestra del 10% de los metros lineales organizados.

Sin embargo finalmente, CNE tiene asignado de manera permanente un grupo de personas para hacer el control de calidad de los expedientes físicos y las imágenes digitalizadas, donde a la fecha han revisado más de 500 mil imágenes,

Los criterios de control de calidad son:

Foliación
- Continuidad y correcta secuencia de los folios
- Integridad y adecuada ubicación dentro de cada expediente

Organización
- Cumplimiento de los criterios de ordenación definidos (tipo documental, cronología, estructura del expediente).
- Confirmación de expedientes completos y debidamente conformados.

Descripción
- Coherencia y suficiencia de la descripción documental frente a los lineamientos archivísticos.

Verificación del FUID
- Correspondencia entre el contenido físico del expediente y la información consignada en el Formato Único de Inventario Documental.
- Revisión de campos clave: número de caja, identificación del expediente, fechas extremas, asunto y folios.

Gestión de hallazgos

Para la administración de observaciones derivadas del control de calidad, las partes adoptan el siguiente procedimiento:

- Identificación del hallazgo:

El personal del CNE reporta de inmediato cualquier inconsistencia al funcionario designado para la centralización de hallazgos.



Imagen 24. Fotografía Control de Calidad CNE

6.6. Digitalización a demanda de la memoria documental del Consejo Nacional Electoral".

- La calidad de digitalización de los archivos debe contener reconocimiento óptico de caracteres OCR (Óptica Carácter Reconocimiento) y adicional deben contener el sellado PDF/A-2B, en las labores de digitalización, tanto el tema del OCR como el tema del PDF/A-2
- Realizar la digitalización de la documentación que sea el resultado del proceso de organización de Fondos Documentales Acumulados y del Archivo de Gestión, en la cantidad de 1.909 metros lineales, de acuerdo con las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.
- El proceso de digitalización deberá contemplar los criterios consagrados en la Ley No. 594 de 2000 y la Circular Externa 005 de 2012, *"Recomendaciones para llevar a cabo procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en el Marco de la Iniciativa Cero Papel"*, emitida por el Archivo General de la Nación.

- El archivo de imagen digital resultante debe ser fiel al documento en soporte físico, garantizando su integridad.
- Evitar algún tipo de pérdida de calidad frente al original. Asegurar el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, rotación, eliminación de bordes negros, eliminación de manchas. Se verificará periódicamente, por parte de la supervisión, la calidad de la imagen final obtenida y la correcta asociación de esta con el documento original.
- Realizar el cargue e integración de la documentación digitalizada en medio

magnético en el software de Gestión Documental ePx, para su posterior consulta e indexación de tal manera que permita clasificarla y encontrarla fácilmente.

- Ejecutar el cargue e integración de la documentación digitalizada en una base de datos, para su posterior consulta indicando los datos de identificación como series o asuntos documentales y dependencia a la que pertenecen.
- Los archivos de imágenes deberán ser digitalizadas a blanco y negro o escala de grises.
- La totalidad de las imágenes de los archivos digitalizados a entregar, deberán ser generadas en formato PDF, resolución mínima 200 dpi, tanto para imágenes en blanco y negro o escala de grises.
- Las imágenes deben contener metadatos, incorporar descriptivos de los documentos que proporcionen información concerniente a la gestión, uso de los documentos o su origen. Los metadatos que deberá llevar asociado cada archivo de imágenes generado serán máximos, de 10, cuando haya lugar.
- Llevar a cabo el cargue de las imágenes digitalizadas en el software de Gestión Documental ePx del CNE.

En la ejecución:

En febrero de 2026, se digitalizaron 500.0000.

De noviembre a Febrero se digitalizaron un aproximado de 3 millones de imágenes

Definición del alcance, criterios y procedimiento para el Control de Calidad de la Digitalización

Consejo Nacional Electoral (CNE) – Archivos del Estado

Se define y acuerda el alcance, criterios técnicos y procedimiento para el Control de Calidad que realiza el Consejo Nacional Electoral (CNE) sobre una muestra representativa del diez por ciento (10%) de las imágenes digitalizadas, producto del proceso de organización de Fondos Documentales Acumulados.

Alcance del control de calidad

El control de calidad se aplica a las imágenes digitalizadas y a su correspondencia con la organización física y la descripción archivística (FUID), verificando como mínimo los siguientes aspectos:

1.1 Criterios técnicos de la imagen digital

- Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) aplicado.
- Sellado PDF/A-2B conforme a norma.
- Fidelidad e integridad:

- La imagen digital debe ser fiel al documento físico, garantizando su integridad al 100%, excepto en documentos puramente ilegibles, los cuales deben estar debidamente descritos en las notas del FUID, identificando folio e imagen.
- Resolución mínima:

200 DPI (el proyecto ejecuta 300 DPI por la naturaleza documental).

- Nitidez:

Imagen clara y legible, salvo documentos ilegibles debidamente justificados en FUID.

- Rotación correcta:

Imagen en sentido de lectura, excepto cuando el original haya sido fotocopiado invertido.

- Eliminación de bordes negros: Únicamente cuando no afecta la integridad del documento.
- Eliminación de manchas: Solo cuando no compromete la fidelidad del contenido.
- Folio faltante: Imagen no digitalizada correspondiente a un folio físico existente.

Correspondencia archivística

- Las unidades documentales deben estar correctamente conformadas y responder al orden original (asunto, caja, carpeta).

- Verificación del FUID:

El campo de paginación debe ser coherente con la cantidad de imágenes digitalizadas.

Gestión de hallazgos y observaciones

2.1 Identificación del hallazgo

- Cuando el personal del CNE identifique una inconsistencia, se notifica de manera inmediata para su corrección.

Se establecen como criterios objetivos de devolución:

- Devolución por carpetas:

Se devuelve un lote de 5.000 carpetas cuando en una carpeta se identifique un 10% o más de errores en las imágenes.

- Devolución por hallazgos:

Se configura devolución cuando se identifiquen 5.000 imágenes con inconsistencias, independientemente de su distribución por carpetas.

Archivos del Estado se compromete a realizar los ajustes correspondientes y a informar al CNE sobre las acciones ejecutadas, permitiendo una nueva verificación cuando sea requerida.

4. Criterios generales

El CNE aplica los mismos criterios técnicos definidos en la normatividad archivística vigente y en los instrumentos archivísticos institucionales.

Los resultados del control de calidad constituyen insumo para la aceptación, devolución o solicitud de ajustes sobre las actividades desarrolladas por Archivos del Estado.

El proceso garantiza coherencia técnica, trazabilidad documental y transparencia en la validación del producto digital entregado.

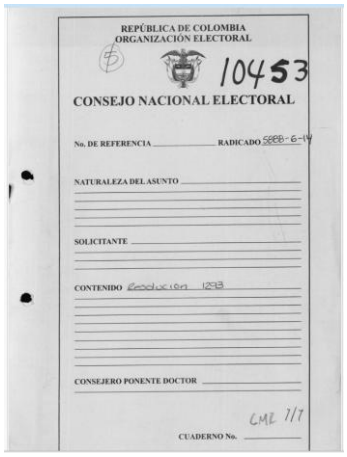
Identificación de la Carpeta digitalizada

- Iniciales nombre magistrado o asunto que corresponda
- Número de radicado o resolución
- Año
- Número de Caja y Carpeta

Con relación a la identificación del otro asunto en proceso de intervención (Inspección y Vigilancia)

- Informes de Ingresos y Gastos
- Nombre iniciales Partido Político
- Informes de Consulta
- Año

No se han presentado devolución de lotes completos de imágenes, y el equipo operativo hace las correcciones de manera diaria según indica el grupo de control de calidad del CNE.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL

10453

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

No. DE REFERENCIA _____ RADICADO 5888-6-14

NATURALEZA DEL ASUNTO _____

SOLICITANTE _____

CONTENIDO Resolución 1293

CONSEJERO PONENTE DOCTOR _____

CUADERNO No. _____



CNE
Consejo Nacional Electoral
COLOMBIA

HOJA DE RUTA

EXP. RADICADO	5888-6-14
NATURALEZA DE ASUNTO	INVESTIGACION POR VIOLACION AL ARTICULO 25 DE LA LEY 1475 DE 2011, ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y PRESENTACION DE INFORMES CONTRA PARTIDO OPCION CIUDADANA, CAMARA VALLE
INVESTIGADO (S)	
CIUDAD - DPTO	
MAGISTRADO PONENTE	FELIPE GARCIA ECHEVERRI
ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS	
INDAGACION PRELIMINAR	AUTO 15 DE MAYO DE 2015
DESGLOSE	AUTO 18 DE MARZO 2015
PRUEBAS	
PRUEBAS	
RESOLUCION SANCION	
RESOLUCION ARCHIVO	
RESOLUCION RECURSO	
DECISION FINAL	RESOLUCION No. 1293 DE 2016
OBSERVACIONES	12 DE JULIO DE 2016
No. Folios y/o Anexos	CUADERNO 1 FOLIOS 69



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAD. 5888-14
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

AUTO
(18 de marzo de 2015)

Por medio del cual se ordena el desglose del expediente con radicación No. 5888-14.

CONSIDERANDO

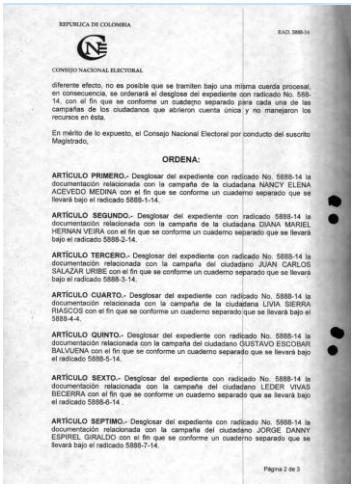
1. Mediante oficio CNE-FNFP-2388 del 22 de septiembre de 2014, radicado en la Corporación con el No. 5888-14, el doctor Álvaro Campos Medina, Asesor (E) del Fondo Nacional de Financiación Política del Consejo Nacional Electoral, remitió informe relacionado con las campañas a la Cámara de Representantes de la lista inscrita por el **PARTIDO OPCIÓN CIUDADANA**, para el Departamento del **VALLE DEL CAUCA**, para las elecciones de Congreso de la República y Parlamento Andino, realizadas el pasado 09 de marzo de 2014, que no abrieron cuenta única o que a pesar de aperturarla no manejaron los recursos a través de ésta, a saber:

NO ABRIERON CUENTA ÚNICA:

No.	NOMBRE CANDIDATO	CEDULA	OBSERVACION	
			CUENTA UNICA	
1	NANCY ELENA ACEVEDO MEDINA	66.825.388	NO	
2	DIANA MARIEL HERNAN VEIRA	51.934.573	NO	
3	JUAN CARLOS SALAZAR URIBE	16.278.754	NO	
4	LIVIA SIERRA RIASCOS	31.260.860	NO	
5	GUSTAVO ESCOBAR VALBUENA	16.719.195	NO	

ABRIERON CUENTA ÚNICA Y MANEJARON LOS RECURSOS PARCIALMENTE O NO LOS MANEJARON A TRAVES DE LA CUENTA:

No.	NOMBRE CANDIDATO	CEDULA	OBSERVACION		SI RELACIONA EN EL DICTAMEN AUDITORIA
			CUENTA UNICA	MANEJO LOS RECURSOS PARCIALMENTE?	SI/NO
1	LEDER VIVAS BECERRA	94.443.274	SI	SI	SI
2	JORGE DANNY ESPINEL GIRALDO	16.511.921	SI	NINGUNO	SI



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAD. 5888-14
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

diferente efecto, no es posible que se tramiten bajo una misma cuerda procesal, en consecuencia, se ordenará el desglose del expediente con radicado No. 5888-14, con el fin que se conforme un cuaderno separado para cada una de las campañas de los ciudadanos que abrieron cuenta única y no manejaron los recursos en ésta.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Nacional Electoral por conducto del suscrito Magistrado,

ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Desglosar del expediente con radicado No. 5888-14 la documentación relacionada con la campaña de la ciudadana NANCY ELENA ACEVEDO MEDINA con el fin que se conforme un cuaderno separado que se llevará bajo el radicado 5888-1-14.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Desglosar del expediente con radicado 5888-14 la documentación relacionada con la campaña de la ciudadana DIANA MARIEL HERNAN VEIRA con el fin que se conforme un cuaderno separado que se llevará bajo el radicado 5888-2-14.

ARTÍCULO TERCERO.- Desglosar del expediente con radicado No. 5888-14 la documentación relacionada con la campaña del ciudadano JUAN CARLOS SALAZAR URIBE con el fin que se conforme un cuaderno separado que se llevará bajo el radicado 5888-3-14.

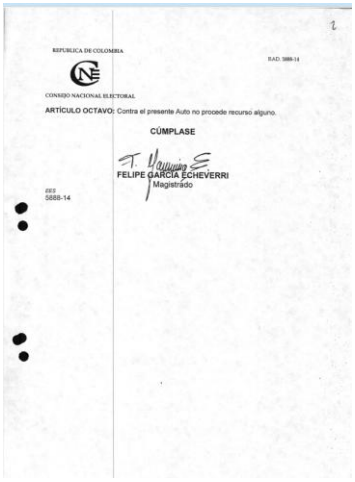
ARTÍCULO CUARTO.- Desglosar del expediente con radicado No. 5888-14 la documentación relacionada con la campaña de la ciudadana LIVIA SIERRA RIASCOS con el fin que se conforme un cuaderno separado que se llevará bajo el 5888-4-4.

ARTÍCULO QUINTO.- Desglosar del expediente con radicado No. 5888-14 la documentación relacionada con la campaña del ciudadano GUSTAVO ESCOBAR BALVUENA con el fin que se conforme un cuaderno separado que se llevará bajo el radicado 5888-5-14.

ARTÍCULO SEXTO.- Desglosar del expediente con radicado No. 5888-14 la documentación relacionada con la campaña del ciudadano LEDER VIVAS BECERRA con el fin que se conforme un cuaderno separado que se llevará bajo el radicado 5888-6-14 .

ARTÍCULO SEPTIMO.- Desglosar del expediente con radicado No. 5888-14 la documentación relacionada con la campaña del ciudadano JORGE DANNY ESPIREL GIRALDO con el fin que se conforme un cuaderno separado que se llevará bajo el radicado 5888-7-14.

Página 2 de 3



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAD. 5888-14
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

ARTÍCULO OCTAVO: Contra el presente Auto no procede recurso alguno.

CÚMPLASE

FELIPE GARCIA ECHEVERRI
Magistrado

EES
5888-14



Subsecretaría
Pasa: Reporte Presunta Violación art. 25 Ley 1475

Bogotá D. C., 22 de septiembre de 2014
CNE-FNFP-2388

Doctor
ELKIN GUIOVANNI OJEDA BAEZ
Subsecretario (E)
Consejo Nacional Electoral
E. S. D.

005888

Ref: Cuentas de las Campañas para elecciones Congreso de la República 2014

Respetado doctor,

Remito para su conocimiento y trámite respectivo un listado que contiene los Informes de Ingresos y Gastos de los candidatos que presentan presunta violación del artículo 25 de la Ley 1475 de 2011, de las pasadas elecciones para Congreso de 2014.

Es importante señalar que se envía por cada corporación el informe del contador a quien corresponndio la revisión de la cuenta y los documentos del expediente que evidencian la presunta vulneración de la norma (SB - Dictamen de Auditoria)

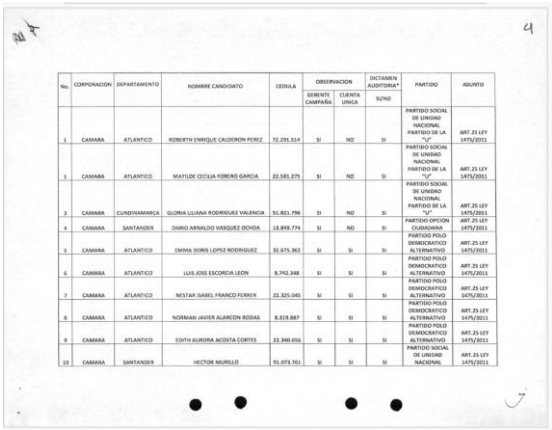
Lo anterior para que por su digno conducto sea sometido a Reparto entre los Magistrados de la Sala Plena de la Corporación.

Cordialmente,

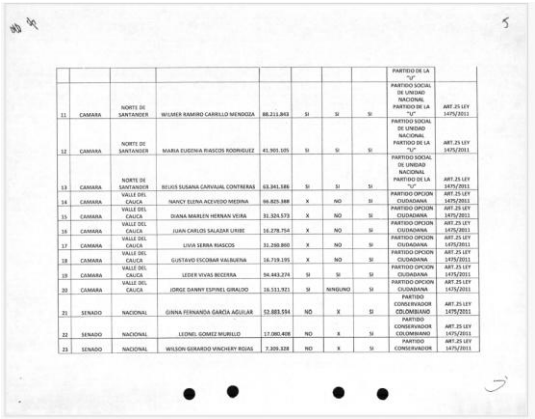
ALVARO CAMPOS MEDINA
Asesor Fondo Nacional de Financiación Política (E)

Anexo: 104 folios
Dora Amanda Molina

Avenida Calle 26 No. 51-80 Oficina 1-26 Conmutador 2200800 Ext. 1166
Bogotá D. C., Colombia

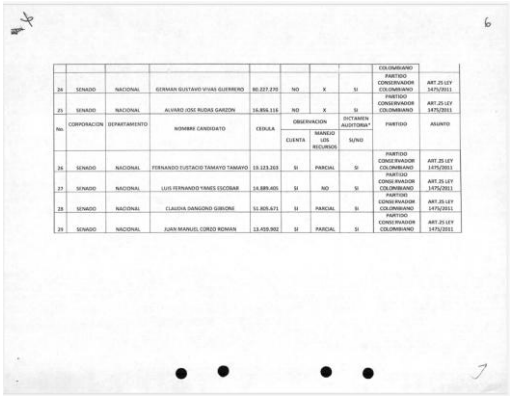


No.	CORPORACION	DEPARTAMENTO	NOMBRE CANDIDATO	CEDULA	OBSERVACION		DICTAMEN AUDITORIA*	PARTIDO	ASUNTO
					GERENTE CAMPAÑA	CUENTA UNICA	SI/NO		
1	CAMARA	ATLANTICO	ROBERTH ENRIQUE CALDERON PEREZ	72.291.514	SI	NO	SI	PARTIDO SOCIAL DE UNIDAD NACIONAL PARTIDO DE LA "U"	ART.25 LEY 1475/2011
1	CAMARA	ATLANTICO	MATILDE CECILIA FORERO GARCIA	22.581.275	SI	NO	SI	PARTIDO SOCIAL DE UNIDAD NACIONAL PARTIDO DE LA "U"	ART.25 LEY 1475/2011
2	CAMARA	CUNDINAMARCA	GLORIA LUANA RODRIGUEZ VALENCIA	51.821.796	SI	NO	SI	PARTIDO SOCIAL DE UNIDAD NACIONAL PARTIDO DE LA "U"	ART.25 LEY 1475/2011
4	CAMARA	SANTANDER	DARIO ARNALDO VASQUEZ OCHOA	13.849.774	SI	NO	SI	PARTIDO OPCION CIUDADANA	ART.25 LEY 1475/2011
5	CAMARA	ATLANTICO	EMMA DORIS LOPEZ RODRIGUEZ	32.675.362	SI	SI	SI	PARTIDO POLO DEMOCRATICO ALTERNATIVO	ART.25 LEY 1475/2011
6	CAMARA	ATLANTICO	LUIS JOSE ESCORCIA LEON	8.742.348	SI	SI	SI	PARTIDO POLO DEMOCRATICO ALTERNATIVO	ART.25 LEY 1475/2011
7	CAMARA	ATLANTICO	NESTAR ISABEL FRANCO FERRER	22.325.045	SI	SI	SI	PARTIDO POLO DEMOCRATICO ALTERNATIVO	ART.25 LEY 1475/2011
8	CAMARA	ATLANTICO	NORMAN JAVIER ALARCON RODAS	8.819.887	SI	SI	SI	PARTIDO POLO DEMOCRATICO ALTERNATIVO	ART.25 LEY 1475/2011
9	CAMARA	ATLANTICO	EDITH AURORA ACOSTA CORTES	22.940.656	SI	SI	SI	PARTIDO POLO DEMOCRATICO ALTERNATIVO	ART.25 LEY 1475/2011
10	CAMARA	SANTANDER	HECTOR MURILLO	91.073.761	SI	SI	SI	PARTIDO SOCIAL DE UNIDAD NACIONAL	ART.25 LEY 1475/2011



								PARTIDO DE LA "U"	
11	CAMARA	NORTE DE SANTANDER	WILMER RAMIRO CARRILLO MENDOZA	88.211.843	SI	SI	SI	PARTIDO SOCIAL DE UNIDAD NACIONAL PARTIDO DE LA "U"	ART.25 LEY 1475/2011
12	CAMARA	NORTE DE SANTANDER	MARIA EUGENIA RIASCOS RODRIGUEZ	41.905.105	SI	SI	SI	PARTIDO SOCIAL DE UNIDAD NACIONAL PARTIDO DE LA "U"	ART.25 LEY 1475/2011
13	CAMARA	NORTE DE SANTANDER	BELKIS SUSANA CARVAJAL CONTRERAS	63.341.586	SI	SI	SI	PARTIDO SOCIAL DE UNIDAD NACIONAL PARTIDO DE LA "U"	ART.25 LEY 1475/2011
14	CAMARA	VALLE DEL CAUCA	NANCY ELENA ACEVEDO MEDINA	66.825.388	X	NO	SI	PARTIDO OPCION CIUDADANA	ART.25 LEY 1475/2011
15	CAMARA	VALLE DEL CAUCA	DIANA MARLEN HERNAN VEIRA	51.924.573	X	NO	SI	PARTIDO OPCION CIUDADANA	ART.25 LEY 1475/2011
16	CAMARA	VALLE DEL CAUCA	JUAN CARLOS SALAZAR URIBE	16.278.754	X	NO	SI	PARTIDO OPCION CIUDADANA	ART.25 LEY 1475/2011
17	CAMARA	VALLE DEL CAUCA	LIVIA SIERRA RIASCOS	31.260.860	X	NO	SI	PARTIDO OPCION CIUDADANA	ART.25 LEY 1475/2011
18	CAMARA	VALLE DEL CAUCA	GUSTAVO ESCOBAR VALBUENA	16.719.195	X	NO	SI	PARTIDO OPCION CIUDADANA	ART.25 LEY 1475/2011
19	CAMARA	VALLE DEL CAUCA	LEDER VIVAS BECERRA	94.443.274	SI	SI	SI	PARTIDO OPCION CIUDADANA	ART.25 LEY 1475/2011
20	CAMARA	VALLE DEL CAUCA	JORGE DANNY ESPINEL GIRALDO	16.511.921	SI	NINGUNO	SI	PARTIDO OPCION CIUDADANA	ART.25 LEY 1475/2011
21	SENADO	NACIONAL	GINNA FERNANDA GARCIA AGUILAR	52.883.594	NO	X	SI	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO	ART.25 LEY 1475/2011
22	SENADO	NACIONAL	LEONEL GOMEZ MURILLO	17.090.408	NO	X	SI	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO	ART.25 LEY 1475/2011
23	SENADO	NACIONAL	WILSON GERARDO VINCHERY ROJAS	7.309.328	NO	X	SI	PARTIDO CONSERVADOR	ART.25 LEY 1475/2011

ARCHIVOS DEL ESTADO
& tecnologías de la información



No.	CORPORACION	DEPARTAMENTO	NOMBRE CANDIDATO	CEDULA	OBSERVACION		DICTAMEN AUDITORIA*	PARTIDO	ASUNTO
					CUENTA	MANEJO LOS RECURSOS	SI/NO		
26	SENADO	NACIONAL	FERNANDO GUSTAVO TAMAYO TAMAYO	10.123.268	SI	PARCIAL	SI	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO	ART.25 LEY 1475/2011
27	SENADO	NACIONAL	LUIS FERNANDO YAMES ESCOBAR	14.889.405	SI	NO	SI	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO	ART.25 LEY 1475/2011
28	SENADO	NACIONAL	CLAUDIA DANGOND GIBSONE	51.805.671	SI	PARCIAL	SI	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO	ART.25 LEY 1475/2011
29	SENADO	NACIONAL	JUAN MANUEL CORZO ROMAN	13.459.902	SI	PARCIAL	SI	PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO	ART.25 LEY 1475/2011



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
FONDO NACIONAL DE FINANCIACION POLITICA

Bogotá, septiembre 19 de 2014

CNE-FNFP-2247

Doctora
MARIA LUISA PRADO MOSQUERA
Asesora
Fondo Nacional de Financiación Política
Bogotá D. C.,

Asunto: Presunta violación artículo 25 de la ley 1475 de 2011, Administración de los recursos y presentación de informes.

Respetada doctora María Luisa:

Revisado el informe con fecha 17 de junio de 2014, correspondiente a la respuesta de los requerimientos hechos en el oficio CNE-FNFP-1184 de fecha junio 3 de 2014 de Ingresos y Gastos Consolidado de la campaña a la **CAMARA DE REPRESENTANTES** de la lista avalada por el **PARTIDO OPCION CIUDADANA**, por la circunscripción del departamento del **VALLE DEL CAUCA**, para las elecciones realizadas el 09 de marzo de 2014, se constato una **PRESUNTA VIOLACION** del Artículo 25 de la Ley 1475 de 2011, inciso primero, segundo y tercero:

Lo anterior por cuanto, en los documentos revisados se observa que los siguientes candidatos no dieron cumplimiento a las normas que regulan la administración de los recursos de ingresos y gastos de las campañas electorales de la ley 1475 de 2011, al no abrir cuenta única bancaria, el abrir cuenta bancaria y no manejar los recursos a través de la misma, y quienes la abrieron y manejaron parcialmente los recursos.

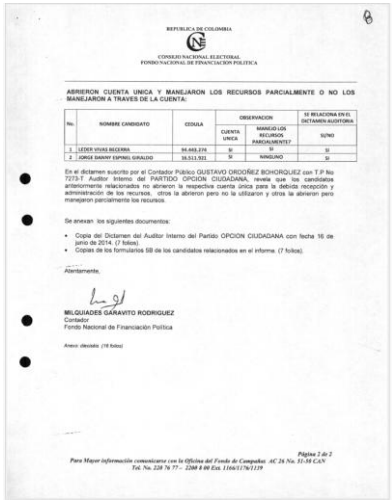
NO ABRIERON CUENTA UNICA:

No.	NOMBRE CANDIDATO	CEDULA	OBSERVACION		SE RELACIONA EN EL DICTAMEN AUDITORIA
			CUENTA UNICA		SI/NO
1	NANCY ELENA ACEVEDO MEDINA	66.823.388	NO		SI
2	DIANA MARIEL HERNAN VEIRA	31.324.573	NO		SI
3	JUAN CARLOS SALAZAR URIBE	26.278.754	NO		SI
4	LIVIA SERNA RIASCOS	31.260.860	NO		SI
5	GUSTAVO ESCOBAR VALBUENA	26.719.195	NO		SI

"Administración de los recursos y presentación de informes. Los recursos de las campañas electorales cuyo monto máximo de gastos supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberán ser manejados a través de una cuenta única bancaria de los gerentes de campaña designados por los candidatos o las cargas anteriormente y a las corporaciones públicas cuando se trate de listas con voto preferente. En los casos de listas cerradas el gerente será designado de común acuerdo por los candidatos o, en su defecto, por el partido, movimiento o coalición postulen dicho grupo significativo de ciudadanos."

"Los recursos en dinero se recibirán y administrarán a través de una cuenta única que el gerente de campaña abrirá en una entidad financiera legalmente autorizada, que prestará igualmente, bajo su responsabilidad, aval solidario que garantice recaudos para la descentralización de la campaña. Estas cuentas estarán exentas del impuesto a las transacciones bancarias. La Superintendencia Financiera establecerá un régimen especial de control y vigilancia que garantice el transparente en el manejo de dichas cuentas."

Página 2 de 2
Para Mayor información comuníquese con la Oficina del Fondo de Campañas AC 26 No. 51-58 CAN
Tel. No. 220 76 77 – 2200 8 00 Ext. 1166/1176/1139



REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
FONDO NACIONAL DE FINANCIACION POLITICA

ABRIERON CUENTA UNICA Y MANEJARON LOS RECURSOS PARCIALMENTE O NO LOS MANEJARON A TRAVES DE LA CUENTA:

No.	NOMBRE CANDIDATO	CEDULA	OBSERVACION		SE RELACIONA EN EL DICTAMEN AUDITORIA
			CUENTA UNICA	MANEJO LOS RECURSOS PARCIALMENTE?	SI/NO
1	LEDER VIVAS BECERRA	94.443.274	SI	SI	SI
2	JORGE DANNY ESPINEL GIRALDO	16.511.921	SI	NINGUNO	SI

En el dictamen suscrito por el Contador Público GUSTAVO ORDOÑEZ BOHORQUEZ con T.P No 7273-T Auditor Interno del PARTIDO OPCION CIUDADANA, revela que los candidatos anteriormente relacionados no abrieron la respectiva cuenta única para la debida recepción y administración de los recursos, otros la abrieron pero no la utilizaron y otros la abrieron pero manejaron parcialmente los recursos.

Se anexan los siguientes documentos:

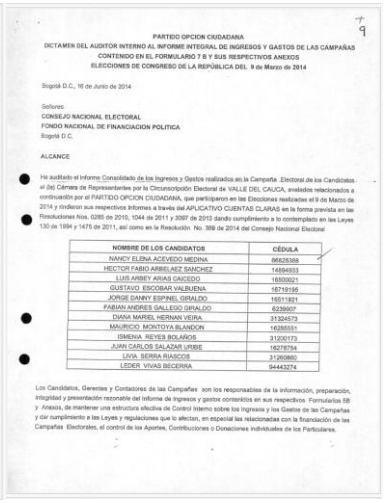
- Copia del Dictamen del Auditor Interno del Partido OPCION CIUDADANA con fecha 16 de junio de 2014. (7 folios).
- Copias de los formularios 5B de los candidatos relacionados en el informe. (7 folios).

Atentamente,

MILQUIADES GARAVITO RODRIGUEZ
Contador
Fondo Nacional de Financiación Política

Anexo: decisión (16 folios)

Página 2 de 2
Para Mayor información comuníquese con la Oficina del Fondo de Campañas AC 26 No. 51-58 CAN
Tel. No. 220 76 77 – 2200 8 00 Ext. 1166/1176/1139



PARTIDO OPCION CIUDADANA
DICTAMEN DEL AUDITOR INTERNO AL INFORME INTEGRAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS CAMPAÑAS
CONTENIDO EN EL FORMULARIO 7 B Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS
ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL 9 de Marzo de 2014

Bogotá D.C., 16 de Junio de 2014

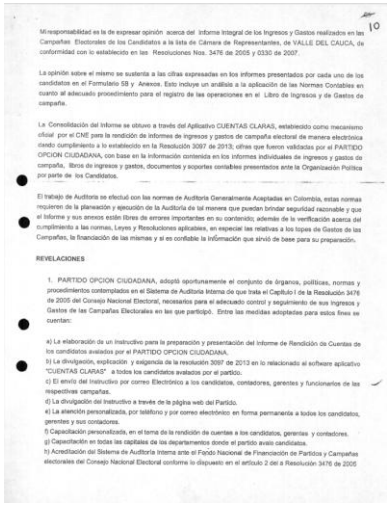
Señores
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
FONDO NACIONAL DE FINANCIACION POLITICA
Bogotá D.C.

ALCANCE

He auditado el Informe Consolidado de los Ingresos y Gastos realizados en la Campaña Electoral de los Candidatos al (la) Cámara de Representantes por la Circunscripción Electoral de VALLE DEL CAUCA, avalados relacionados a continuación por el PARTIDO OPCION CIUDADANA, que participaron en las Elecciones realizadas el 9 de Marzo de 2014 y rindieron sus respectivos Informes a través del APLICATIVO CUENTAS CLARAS en la forma prevista en las Resoluciones Nos. 0285 de 2010, 1044 de 2011 y 3097 de 2013 dando cumplimiento a lo contemplado en las Leyes 130 de 1994 y 1475 de 2011, así como en la Resolución No. 389 de 2014 del Consejo Nacional Electoral.

NOMBRE DE LOS CANDIDATOS	CÉDULA
NANCY ELENA ACEVEDO MEDINA	66823388
HECTOR FABIO ARBELAEZ SANCHEZ	14894933
LUIS ARBEY ARIAS CAICEDO	16800021
GUSTAVO ESCOBAR VALBUENA	18719195
JORGE DANNY ESPINEL GIRALDO	16511921
FABIAN ANDRES GALLEGO GIRALDO	6238607
DIANA MARIEL HERNAN VEIRA	31324573
MAURICIO MONTOYA BLANDON	16285551
ISMENIA REYES BOLAÑOS	31200172
JUAN CARLOS SALAZAR URIBE	16278754
LIVIA SERRA RIASCOS	31260860
LEDER VIVAS BECERRA	94443274

Los Candidatos, Gerentes y Contadores de las Campañas son los responsables de la información, preparación, integridad y presentación razonable del Informe de Ingresos y gastos contenidos en sus respectivos Formularios 5B y Anexos, de mantener una estructura efectiva de Control Interno sobre los Ingresos y los Gastos de las Campañas y del cumplimiento a las Leyes y regulaciones que lo afectan, en especial las relacionadas con la financiación de las Campañas Electorales, el control de los Aportes, Contribuciones o Donaciones individuales de los Particulares.



Mi responsabilidad es la de expresar opinión acerca del Informe Integral de los Ingresos y Gastos realizados en las Campañas Electorales de los Candidatos a la lista de Cámara de Representantes, de VALLE DEL CAUCA, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones Nos. 3476 de 2005 y 0330 de 2007.

La opinión sobre el mismo se sustenta a las cifras expresadas en los informes presentados por cada uno de los candidatos en el Formulario 5B y Anexos. Esto incluye un análisis a la aplicación de las Normas Contables en cuanto al adecuado procedimiento para el registro de las operaciones en el Libro de Ingresos y de Gastos de campaña.

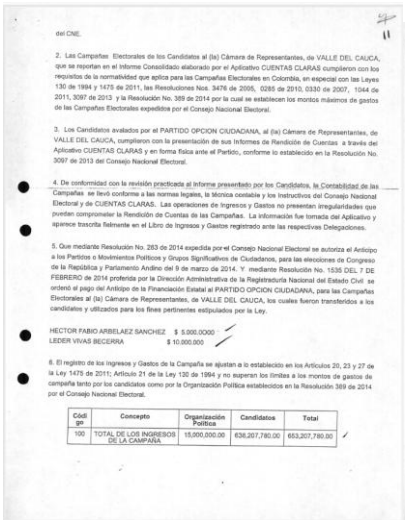
La Consolidación del Informe se obtuvo a través del Aplicativo CUENTAS CLARAS, establecido como mecanismo oficial por el CNE para la rendición de informes de ingresos y gastos de campaña electoral de manera electrónica dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3097 de 2013; cifras que fueron validadas por el PARTIDO OPCION CIUDADANA, con base en la información contenida en los informes individuales de ingresos y gastos de campaña, libros de ingresos y gastos, documentos y soportes contables presentados ante la Organización Política por parte de los Candidatos.

El trabajo de Auditoría se efectuó con las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Colombia, estas normas requieren de la planeación y ejecución de la Auditoría de tal manera que puedan brindar seguridad razonable y que el Informe y sus anexos están libres de errores importantes en su contenido; además de la verificación acerca del cumplimiento a las normas, Leyes y Resoluciones aplicables, en especial las relativas a los topes de Gastos de las Campañas, la financiación de las mismas y si es confiable la información que sirvió de base para su preparación.

REVELACIONES

1. PARTIDO OPCION CIUDADANA, adoptó oportunamente el conjunto de órganos, políticas, normas y procedimientos contemplados en el Sistema de Auditoría Interna de que trata el Capítulo I de la Resolución 3476 de 2005 del Consejo Nacional Electoral, necesarios para el adecuado control y seguimiento de sus Ingresos y Gastos de las Campañas Electorales en las que participó. Entre las medidas adoptadas para estos fines se cuentan:

a) La elaboración de un Instructivo para la preparación y presentación del Informe de Rendición de Cuentas de los candidatos avalados por el PARTIDO OPCION CIUDADANA.
b) La divulgación, explicación y exigencia de la resolución 3097 de 2013 en lo relacionado al software aplicativo "CUENTAS CLARAS" a todos los candidatos avalados por el partido.
c) El envío del instructivo por correo Electrónico a los candidatos, contadores, gerentes y funcionarios de las respectivas campañas.
d) La divulgación del instructivo a través de la página web del Partido.
e) La atención personalizada, por teléfono y por correo electrónico en forma permanente a todos los candidatos, gerentes y sus contadores.
f) Capacitación personalizada, en el tema de la rendición de cuentas a los candidatos, gerentes y contadores.
g) Capacitación en todas las capitales de los departamentos donde el partido avala candidatos.
h) Acreditación del Sistema de Auditoría Interna ante el Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas electorales del Consejo Nacional Electoral conforme lo dispuesto en el artículo 2 del a Resolución 3476 de 2005



del CNE.

2. Las Campañas Electorales de los Candidatos al (la) Cámara de Representantes, de VALLE DEL CAUCA, que se reportan en el informe Consolidado elaborado por el Aplicativo CUENTAS CLARAS cumplieron con los requisitos de la normatividad que aplica para las Campañas Electorales en Colombia, en especial con las Leyes 130 de 1994 y 1475 de 2011, las Resoluciones Nos. 3476 de 2005, 0285 de 2010, 0330 de 2007, 1044 de 2011, 3097 de 2013 y la Resolución No. 389 de 2014 por la cual se establecen los montos máximos de gastos de las Campañas Electorales expedidos por el Consejo Nacional Electoral.

3. Los Candidatos avalados por el PARTIDO OPCION CIUDADANA, al (la) Cámara de Representantes, de VALLE DEL CAUCA, cumplieron con la presentación de sus Informes de Rendición de Cuentas a través del Aplicativo CUENTAS CLARAS y en forma física ante el Partido, conforme lo establecido en la Resolución No. 3097 de 2013 del Consejo Nacional Electoral.

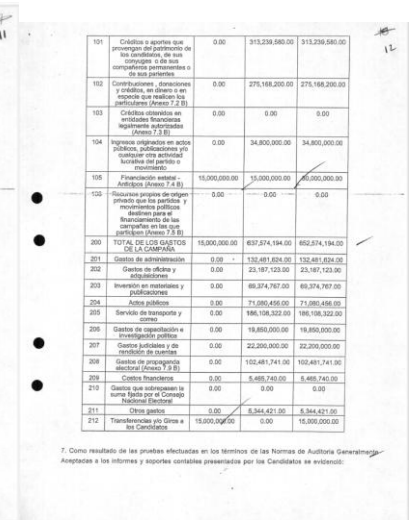
4. De conformidad con la revisión practicada al Informe presentado por los Candidatos, la Contabilidad de las Campañas se llevó conforme a las normas legales, la técnica contable y los Instructivos del Consejo Nacional Electoral y de CUENTAS CLARAS. Las operaciones de Ingresos y Gastos no presentan irregularidades que puedan comprometer la Rendición de Cuentas de las Campañas. La información fue tomada del Aplicativo y aparece trascrita fielmente en el Libro de Ingresos y Gastos registrado ante las respectivas Delegaciones.

5. Que mediante Resolución No. 283 de 2014 expedida por el Consejo Nacional Electoral se autoriza el Anticipo a los Partidos o Movimientos Políticos y Grupos Significativos de Ciudadanos, para las elecciones de Congreso de la República y Parlamento Andino del 9 de marzo de 2014. Y mediante Resolución No. 1535 DEL 7 DE FEBRERO de 2014 proferida por la Dirección Administrativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil se ordenó el pago del Anticipo de la Financiación Estatal al PARTIDO OPCION CIUDADANA, para las Campañas Electorales al (la) Cámara de Representantes, de VALLE DEL CAUCA, los cuales fueron transferidos a los candidatos y utilizados para los fines pertinentes estipulados por la Ley.

HECTOR FABIO ARBELAEZ SANCHEZ $ 5.000.0000
LEDER VIVAS BECERRA $ 10.000.000

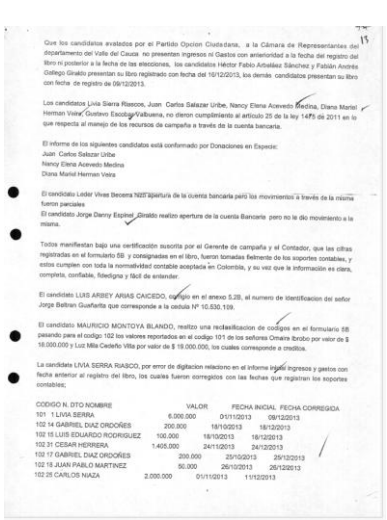
6. El registro de los ingresos y Gastos de la Campaña se ajustan a lo establecido en los Artículos 20, 23 y 27 de la Ley 1475 de 2011; Artículo 21 de la Ley 130 de 1994 y no superan los límites a los montos de gastos de campaña tanto por los candidatos como por la Organización Política establecidos en la Resolución 389 de 2014 por el Consejo Nacional Electoral.

Código	Concepto	Organización Política	Candidatos	Total
100	TOTAL DE LOS INGRESOS DE LA CAMPAÑA	15,000,000.00	638,207,780.00	653,207,780.00



101	Créditos o aportes que provengan del patrimonio de los candidatos, de sus cónyuges o de sus compañeros permanentes o de sus parientes	0.00	313,239,580.00	313,239,580.00
102	Contribuciones , donaciones y créditos, en dinero o en especie que realicen los particulares (Anexo 7.2 B)	0.00	275,168,200.00	275,168,200.00
103	Créditos obtenidos en entidades financieras legalmente autorizadas (Anexo 7.3 B)	0.00	0.00	0.00
104	Ingresos originados en actos públicos, publicaciones y/o cualquier otra actividad lucrativa del partido o movimiento	0.00	34,800,000.00	34,800,000.00
105	Financiación estatal - Anticipos (Anexo 7.4 B)	15,000,000.00	15,000,000.00	30,000,000.00
106	Recursos propios de origen privado que los partidos y movimientos políticos destinen para el financiamiento de las campañas en las que participen (Anexo 7.5 B)	0.00	0.00	0.00
200	TOTAL DE LOS GASTOS DE LA CAMPAÑA	15,000,000.00	637,574,194.00	652,574,194.00
201	Gastos de administración	0.00	132,481,824.00	132,481,824.00
202	Gastos de oficina y actualizaciones	0.00	23,187,123.00	23,187,123.00
203	Inversión en materiales y publicaciones	0.00	69,374,767.00	69,374,767.00
204	Actos públicos	0.00	71,080,456.00	71,080,456.00
205	Servicio de transporte y correo	0.00	186,108,322.00	186,108,322.00
206	Gastos de capacitación e investigación política	0.00	19,850,000.00	19,850,000.00
207	Gastos judiciales y de rendición de cuentas	0.00	22,200,000.00	22,200,000.00
208	Gastos de propaganda electoral (Anexo 7.9 B)	0.00	102,481,741.00	102,481,741.00
209	Costos financieros	0.00	5,465,740.00	5,465,740.00
210	Gastos que sobrepasen la suma fijada por el Consejo Nacional Electoral	0.00	0.00	0.00
211	Otros gastos	0.00	5,344,421.00	5,344,421.00
212	Transferencias y/o Giros a los Candidatos	15,000,000.00	0.00	15,000,000.00

7. Como resultado de las pruebas efectuadas en los términos de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas a los informes y soportes contables presentados por los Candidatos se evidenció:



Que los candidatos avalados por el Partido Opcion Ciudadana, a la Cámara de Representantes del departamento del Valle del Cauca no presentan ingresos ni Gastos con anterioridad a la fecha del registro del libro ni posterior a la fecha de las elecciones, los candidatos Héctor Fabio Arbeláez Sánchez y Fabián Andrés Gallego Giraldo presentan su libro registrado con fecha del 16/12/2013, los demás candidatos presentan su libro con fecha de registro de 09/12/2013.

Los candidatos Livia Sierra Riascos, Juan Carlos Salazar Uribe, Nancy Elena Acevedo Medina, Diana Mariel Herman Veira, Gustavo Escobar Valbuena, no dieron cumplimiento al artículo 25 de la ley 1475 de 2011 en lo que respecta al manejo de los recursos de campaña a través de la cuenta bancaria.

El informe de los siguientes candidatos está confirmado por Donaciones en Especie:
Juan Carlos Salazar Uribe
Nancy Elena Acevedo Medina
Diana Mariel Herman Veira

El candidato Leder Vives Becerra NO apertura de la cuenta bancaria pero los movimientos a través de la misma fueron parciales
El candidato Jorge Danny Espinel Giraldo realizo apertura de la cuenta Bancaria pero no le dio movimiento a la misma.

Todos manifiestan bajo una certificación suscrita por el Gerente de campaña y el Contador, que las cifras registradas en el formulario 5B y consignadas en el libro, fueron tomadas fielmente de los soportes contables, y estos cumplen con toda la normatividad contable aceptada en Colombia, y su voz que la información es clara, completa, confiable, fidedigna y fácil de entender.

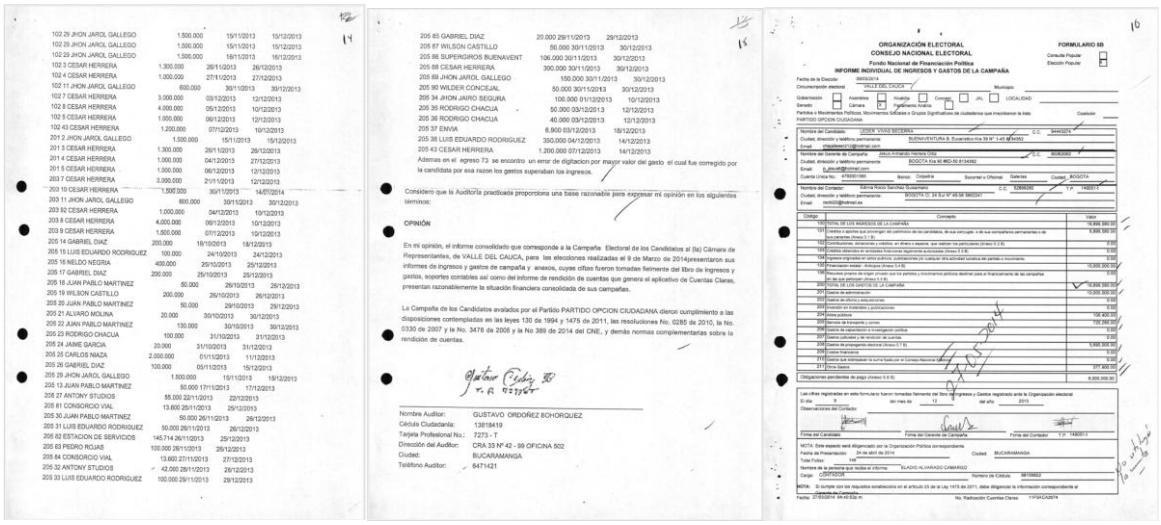
El candidato LUIS ARBEY ARIAS CAICEDO, contigo en el anexo 5.2B, el numero de identificación del señor Jorge Beltran Guañarita que corresponde a la cedula N° 10.530.109.

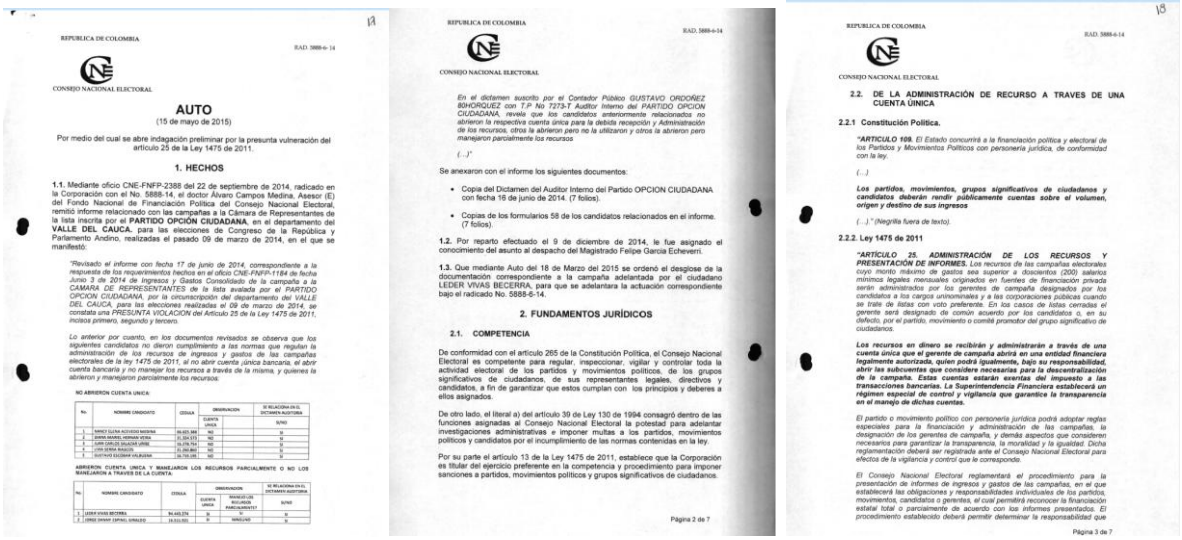
El candidato MAURICIO MONTOYA BLANDO, realizo una reclasificacion de codigos en el formulario 5B pasando pare el codigo 102 los valores reportados en el codigo 101 de los señores Omaira Brobo por valor de $ 16.000.000 y Luz Mila Cedeño Vita por valor de $ 19.000.000, los cuales corresponde a creditos.

La candidata LIVIA SERRA RIASCO, por error de digitacion relacionno en el informe integral ingresos y gastos con fecha anterior al registro del libro, los cuales fueron corregidos con las fechas que registran los soportes contables;

CODIGO N. DTO	NOMBRE	VALOR	FECHA INICIAL	FECHA CORREGIDA
101	1 LIVIA SERRA	6.000.000	01/11/2013	09/12/2013
102	14 GABRIEL DIAZ ORDOÑES	200.000	18/10/2013	18/12/2013
102	15 LUIS EDUARDO RODRIGUEZ	100.000	18/10/2013	16/12/2013
102	31 CESAR HERRERA	1.405.000	24/11/2013	24/12/2013
102	17 GABRIEL DIAZ ORDOÑES	200.000	25/10/2013	25/12/2013
102	18 JUAN PABLO MARTINEZ	50.000	26/10/2013	26/12/2013
102	26 CARLOS NAZA	2.000.000	01/11/2013	11/12/2013

www.archivosdelestado.com.co
Bogotá D.C. – Colombia
notificaciones@archivosdelestado.com.co
Av. calle 26 # 69D – 91 Edif. Arrecife, Torre 1 – Oficina 304





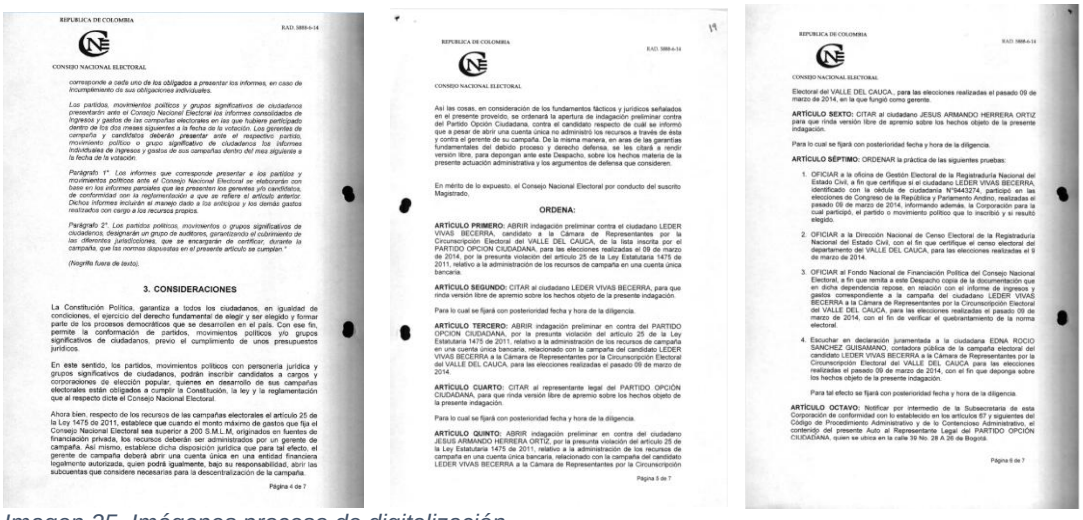
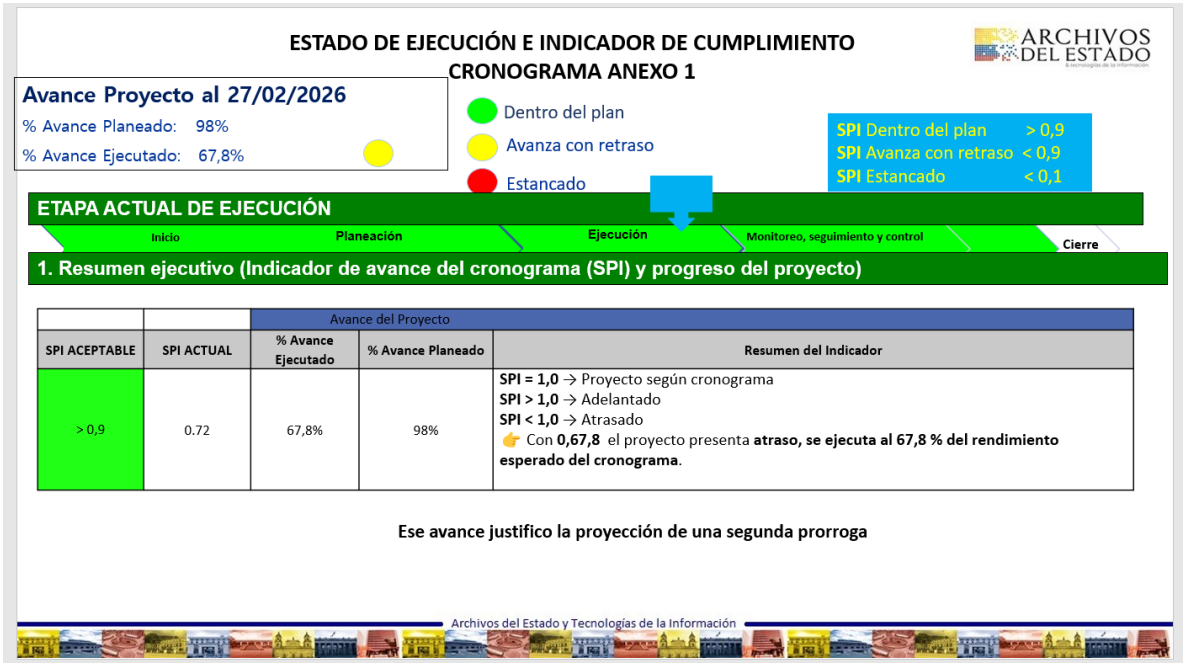


Imagen 25. Imágenes proceso de digitalización



Imagen 26. Proceso Control Calidad-Digitalización

8. Indicador SPI



ESTADO DE EJECUCIÓN E INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
CRONOGRAMA ANEXO 1

ARCHIVOS DEL ESTADO

Avance Proyecto al 27/02/2026
% Avance Planeado: 98%
% Avance Ejecutado: 67,8%

Dentro del plan
Avanza con retraso
Estancado

SPI Dentro del plan > 0,9
SPI Avanza con retraso < 0,9
SPI Estancado < 0,1

ETAPA ACTUAL DE EJECUCIÓN

Inicio | Planeación | Ejecución | Monitoreo, seguimiento y control | Cierre

1. Resumen ejecutivo (Indicador de avance del cronograma (SPI) y progreso del proyecto)

		Avance del Proyecto		
SPI ACEPTABLE	SPI ACTUAL	% Avance Ejecutado	% Avance Planeado	Resumen del Indicador
> 0,9	0.72	67,8%	98%	**SPI = 1,0** → Proyecto según cronograma **SPI > 1,0** → Adelantado **SPI < 1,0** → Atrasado 👉 Con **0,67,8** el proyecto presenta **atraso, se ejecuta al 67,8 % del rendimiento esperado del cronograma**.

Ese avance justifico la proyección de una segunda prorroga

Archivos del Estado y Tecnologías de la Información

Imagen 27. SPI Febrero 2026

📌 Avance nuevo adicional

- 50% (250 metros lineales de archivo), sobre la base del faltante en ejecución

- 12% de imágenes digitalizadas, (500 mil imágenes digitalizadas) sobre la base del faltante en ejecución
- 100% almacenamiento y custodia
- 100% Préstamos y Consultas

Cada ítem observa un impacto diferencial de avance en la ejecución del proyecto, proporcional al costo de los productos o servicios como se observa en la siguiente tabla

📜 Interpretación del Índice del Desempeño del Proyecto

En el reajustes del cronograma se logra el 67.8% de avance con respecto al 98% proyectado, lo que representa la necesidad de generar una nueva prórroga. Como se indicó en Enero, la disminución del avance responde a la priorización de ajustes técnicos y validaciones, manteniéndose la ejecución operativa activa y la consistencia metodológica del proyecto.

9. Información financiera

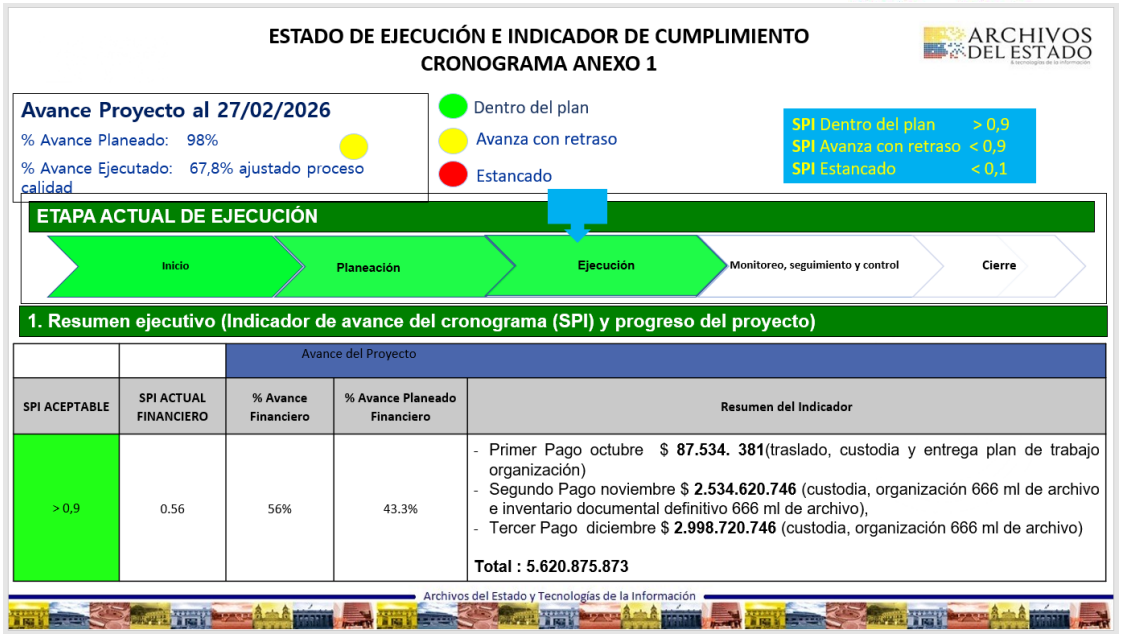
CNE a Archivos del Estado

Actividades	Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario antes de IVA	Valor IVA	Valor unitario Incluido IVA
Clasificar, ordenar y describir archivos en el Fondo Documental Acumulado.	Realizacion del invetario documental de los metros linales organizados	1	Metro Lineal	$ 541.881	$ 102.957	$ 644.838
	Plan de trabajo de organización archivistica	1	Documento	$ 10.629.420	$ 2.019.590	$ 12.649.010
	Plan de trabajo de ordenacion archivistica, implementacion del plan de ordenacion del Fondo Documental Acumulado (Intervencion de archivo)	1	Metro Lineal	$ 2.598.319	$ 493.681	$ 3.092.000
Archivar memoria documental del CNE	Recepcion y traslado del archivo	1	CAJA	$ 2.700	$ 513	$ 3.213
	Digitalizacion a demanda de la memoria documental del CNE	1	IMAGEN	$ 195	$ 37	$ 232
	Administración y custodia del archivo	1	CAJA/MES	$ 4.200	$ 798	$ 4.998
	Devolucion de documentación	1	CAJA	$ 2.700	$ 513	$ 3.213

Imagen 28. Valores Productos y Servicios

SPI Ejecución Presupuestal

- Presupuesto total (100 %): $9.914.478.341
- Valor ejecutado: $5.620.875.873
- Ejecución presupuestal: 56,67 %



ESTADO DE EJECUCIÓN E INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
CRONOGRAMA ANEXO 1

ARCHIVOS DEL ESTADO

Avance Proyecto al 27/02/2026

% Avance Planeado: 98%

% Avance Ejecutado: 67,8% ajustado proceso calidad

Dentro del plan
Avanza con retraso
Estancado

SPI Dentro del plan > 0,9
SPI Avanza con retraso < 0,9
SPI Estancado < 0,1

ETAPA ACTUAL DE EJECUCIÓN

Inicio | Planeación | Ejecución | Monitoreo, seguimiento y control | Cierre

1. Resumen ejecutivo (Indicador de avance del cronograma (SPI) y progreso del proyecto)

		Avance del Proyecto		
SPI ACEPTABLE	SPI ACTUAL FINANCIERO	% Avance Financiero	% Avance Planeado Financiero	Resumen del Indicador
> 0,9	0.56	56%	43.3%	- Primer Pago octubre $ **87.534. 381**(traslado, custodia y entrega plan de trabajo organización) - Segundo Pago noviembre $ **2.534.620.746** (custodia, organización 666 ml de archivo e inventario documental definitivo 666 ml de archivo), - Tercer Pago diciembre $ **2.998.720.746** (custodia, organización 666 ml de archivo) **Total : 5.620.875.873**

Archivos del Estado y Tecnologías de la Información

Imagen 29. SPI Financiero Pagos (octubre, noviembre y diciembre)

PAC entregado para factura de Enero

PROYECCION FACTURACIÓN - ENERO						
Actividades	Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario antes de IVA	Cantidad	total
Clasificar, ordenar y describir archivos en el Fondo Documental Acumulado	Realización del inventario documental de los metros lineales organizados	1	Metro Lineal	$ 541.881	75,00	$ 40.641.075
	Plan de trabajo de organización archivística	1	Documento	$ 10.629.420	-	$ 0
	Plan de trabajo de ordenación archivística, implementación del plan de ordenación del Fondo Documental Acumulado (Intervención de archivo)	1	Metro Lineal	$ 2.598.319	75,00	$ 194.873.925
Archivar memoria documental del CNE	Recepción y traslado del archivo	1	CAJA	$ 2.700	-	$ 0
	Digitalización a demanda de la memoria documental del CNE	1	IMAGEN	$ 195	500.000,00	$ 97.500.000
	Administración y custodia del archivo	1	CAJA/MES	$ 4.200	9.181,00	$ 38.560.200
	Devolución de documentación	1	CAJA	$ 2.700		$ 0
					SUB TOTAL	$ 371.575.200
					IVA 19%	$ 70.599.288,00
					TOTAL	**$ 442.174.488,00**

Imagen 30. PAC entregado para factura Enero

PAC de Entrega para factura de Febrero

	PROYECCION FACTURACIÓN - ENERO 2026						
	Actividades	Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario antes de IVA	Cantidad	FACTURA NOVIEMBRE 30
	Clasificar, ordenar y describir archivos en el Fondo Documental Acumulado	Realización del inventario documental de los metros lineales organizados	1	Metro Lineal	$ 541.881	250,00	$ 135.470.250
		Plan de trabajo de organización archivística	1	Documento	$ 10.629.420	-	
		Plan de trabajo de ordenación archivística, implementación del plan de ordenación del Fondo Documental Acumulado (Intervención de archivo)	1	Metro Lineal	$ 2.598.319	250,00	$ 649.579.750
	Archivar memoria documental del CNE	Recepción y traslado del archivo	1	CAJA	$ 2.700	-	
		Digitalización a demanda de la memoria documental del CNE	1	IMAGEN	$ 195	500.000,00	$ 97.500.000
		Administración y custodia del archivo	1	CAJA/MES	$ 4.200	9.181,00	$ 38.560.200
		Devolución de documentación	1	CAJA	$ 2.700		
						SUB TOTAL	$ 921.110.200
						IVA 19%	$ 175.010.938,00
						TOTAL	**$ 1.096.121.138,00**

Imagen 31. PAC de entrega Factura Febrero

10. Conclusiones Generales del Informe Mensual de Actividades

- **Diferencia entre el avance programado y el avance alcanzado**. De acuerdo con el seguimiento a los indicadores del proyecto, particularmente el SPI (Schedule Performance Index), se evidencia que para el periodo evaluado se proyectaba alcanzar un 98% de ejecución, mientras que el avance real se sitúa en 67,8%, lo que refleja una diferencia frente a la meta programada. Esta situación se explica principalmente por factores operativos asociados a las etapas finales del proceso, especialmente las actividades de control de calidad y validación técnica de los productos generados.

- **Avance técnico significativo en las actividades estructurales del proyecto**.
  A pesar de la diferencia en el indicador de programación, las actividades principales del proyecto presentan un progreso relevante, particularmente en lo relacionado con la organización física y técnica del acervo documental, así como en el avance del proceso de digitalización, lo cual evidencia que el desarrollo técnico del proyecto continúa consolidándose conforme a los lineamientos establecidos.

- **Incidencia de las etapas de control de calidad en los tiempos de ejecución**.
  El desarrollo de las actividades de control de calidad y validación técnica de los productos documentales ha generado ajustes en los tiempos inicialmente proyectados. Estas actividades resultan indispensables para asegurar que

los documentos organizados y digitalizados cumplan con los estándares archivísticos, garantizando la confiabilidad, integridad y trazabilidad de la información.

- **Necesidad de ajustar la programación para consolidar la fase final del proyecto**.

  El comportamiento del indicador de avance evidencia la necesidad de ajustar la programación de las actividades finales, especialmente aquellas relacionadas con la revisión técnica, consolidación de entregables y validación de los productos documentales, con el fin de asegurar la correcta culminación del proyecto y la entrega conforme a los compromisos contractuales.

- **Continuidad del proceso hacia el cumplimiento del objeto contractual**. Aunque el indicador de avance refleja una ejecución inferior a la inicialmente proyectada, el proyecto mantiene un progreso sostenido en las actividades técnicas y operativas, permitiendo proyectar la continuidad de las labores necesarias para completar la intervención archivística, la digitalización documental y la entrega final de los productos comprometidos.

- **Fortalecimiento institucional a través de la intervención documental**. Los avances alcanzados continúan contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental institucional, promoviendo mejores condiciones para la organización, preservación y acceso a la información, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Bibliografía

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo Constitución Política de Colombia 1991 ***https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125***

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276

Nota de alcance, página oficial Archivo General de la Nación *https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/*

*Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo.**https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249***

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Función Pública Gestor Normativo
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial Archivo General de la Nación
https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Nota de alcance, marco legal tomado de página oficial del Departamento Nacional de Planeación
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3975.pdf

Nota de alcance: las presentes definiciones se toman del Glosario AGN, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: Glosario AGN

Anexos

Anexo 1. Nombre del anexo

*. **Anexos / Documentos Adjuntos***

1. ***Registros de Control de Temperatura y Humedad*** *Evidencias de las mediciones ambientales realizadas en la Bodega 6 y 7 del Parque Industrial Alsacia, en cumplimiento de las normas de conservación documental establecidas por el Archivo General de la Nación.*
2. ***Cronograma** ajustado febrero 2026.*
3. ***FUID Consolidado Organización*** *Formato Único de Inventario Documental que compila el levantamiento del inventario en estado natural del fondo documental acumulado*

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		

Revisión y Aprobación

GESTOR DEL PROCESO:	REVISIÓN ENLACE PLANEACIÓN:	APROBACIÓN LIDER DEL PROCESO:
Nombre: Leni Cordero Gómez **Cargo: Gerente General COI (Aliado) Archivos del Estado** **Firma:** **Nombre: Elaine Cordero Bustos** **Cargo:** Coordinadora Proyectos COI (Aliado) Archivos del Estado **Firma:** **Nombre: Yeimy Celis** **Cargo: Gerente Proyecto CNE Archivos del Estado** **Firma:** Nombre: Profesional Especializado (turno mañana) Firma: **Nombre: Ronal León** **Cargo: Profesional Especializado (Turno tarde)** Firma:	**Nombre:** **Cargo:** **Firma:**	**Nombre:** **Cargo:** **Firma:**
		APROBACIÓN TÉCNICA:
	Nombre: **Cargo:** **Firma:**	**Nombre:** **Cargo:** **Firma:**
FECHA: 06/11/2025	**FECHA:** dd/mm/año	**FECHA:** dd/mm/año

Certificación
Bancaria

Fecha: **04 de agosto de 2025**

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que la empresa **FONDO DE INVERSION COLECTIVA ABIERTO FIDUCENTRAL,** identificado con **NIT** No **800179354** denominada **CARTERA COLE ABIERTA FIDUCIARIA CENTRAL**, a la fecha **04/08/2025**, presenta la siguiente información:

TIPO DE CUENTA	CUENTA	FECHA APERTURA	ESTADO	NOMBRE SUCURSAL	NÚMERO DE SUCURSAL
CUENTA AHORRO	12606445391	03/26/01 (M/D/A)	ACTIVA	CIUDAD SALITRE	171

Quedamos a su disposición, por eso en caso de requerir ampliar la anterior información podrá comunicarse con su comercial o gerenciado, en el momento que lo estime conveniente.

Atentamente,



Elizabeth Rivero Jimenez

*** Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

GF-2025-558

FONDO ABIERTO FIDUCIARIA CENTRAL

NIT: 800.179.354 - 3

C E R T I F I C A

Que ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. cuenta a la fecha con una participación activa con la siguiente información:

TITULAR	NIT	ENCARGO FIDUCIARIO	FECHA DE APERTURA
ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.	901.244.985	1002098082	02/10/2024

Con la presente se confirma para fines operativos de Bancolombia, que el producto bancario del Fondo Inversión colectiva que recibirá los recursos de la administración e inversión en mención es la cuenta de ahorros ***12606445391***.

Los traslados que se realicen deben ser exentos del Gravamen a los Movimientos Financieros, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 879 del E.T. en su inciso No. 14, "Los traslados que se realicen entre cuentas corrientes y/o de ahorros abiertos en un mismo establecimiento de crédito, cooperativa con actividad financiera o cooperativa de ahorro y crédito vigiladas por las Superintendencias Financiera o de Economía Solidaria respectivamente a nombre de un mismo y único titular. **Esta exención se aplicará también cuando el traslado se realice entre cuentas de ahorro colectivo** y cuentas corrientes o de ahorros que pertenezcan a un mismo y único titular, siempre y cuando estén abiertas en el mismo establecimiento de crédito.*".*

La presente certificación se expide el día 27/08/2025 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

MARIA FERNANDA URREA ROJAS
Directora Jr. de Gestión De Fondos
E: DYGG

"Le recordamos que puede acudir al Defensor del Consumidor Financiero de la Fiduciaria: Serna & Rojas Asociados S.A.S Defensor Principal: Patricia Amelia Rojas Amézquita (a) Suplente: Sonia Elizabeth Rojas Izáquita. Dirección física: Carrera 16 A No 80-63 oficina 601. Edificio Torre Oval, Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm. Teléfono: PBX 601 4898285. Correo electrónico: defensoria@defensoriasernarojas.com. Página Web, si desea presentar una queja directa al Defensor del Consumidor Financiero por favor pegar el siguiente enlace en el buscador https://www.defensoriasernarojas.com
Usted solo puede ser contactado dentro del horario de atención: 8:00A.M a 5:00 P.M y por los canales debidamente autorizados"

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DEL FONDO: FIDUCIARIA CENTRAL S.A.
CUSTODIO DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN: BNP PARIBAS SECURITIES SERVICES.

Advertencia: las obligaciones de Fiduciaria Central S.A. sociedad administradora de Fondos de Inversión Colectiva, relacionadas con la gestión del portafolio son de medio y no de resultado, los dineros entregados por los inversionistas al fondo no son depósitos, ni generan para la sociedad administradora las obligaciones propias de una institución de depósito del fondo de Garantías de instituciones financieras FOGAFIN, ni por ningún otro esquema de dicha naturaleza".

PARA TENER EN CUENTA:

- ✓ Lo invitamos a utilizar los canales dispuestos por la fiduciaria para actualizar su información por lo menos anualmente de acuerdo con la normatividad vigente. WWW.FIDUCENTRAL.COM
- ✓ Si su saldo es inferior a $ 200.000, sírvase contactarnos a nuestro PBX en Bogotá 601-3900800 en las extensiones 1201 – 1212 ó al correo operacionesfondos@fiducentral.com.

Le recordamos que puede acudir al Defensor del Consumidor Financiero de la Fiduciaria: Serna & Rojas Asociados S.A.S Defensor Principal: Patricia Amelia Rojas Amézquita (a) Suplente: Sonia Elizabeth Rojas Esquita. Dirección física: Carrera 16 A No 80-63 oficina 601. Edificio Torre Oval, Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm. Teléfono: PBX 601 4898285 Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. Correo electrónico: defensoria@defensoriasernarojas.com. Página Web, si desea presentar un queja directa al Defensor del Consumidor Financiero por favor pegar el siguiente enlace en el buscador https://www.defensoriasernarojas.com

En caso de que su reclamación esté relacionada con las actividades del mercado de valores o divisas, y la Defensoría del Consumidor Financiero no sea competente para conocer su queja porque (i) no corresponda o no esté directamente relacionada con el giro ordinario de las operaciones autorizadas a la entidad financiera, y los hechos estén relacionados con personas naturales vinculadas a un miembro de Autorregulador del Mercado de Valores (AMV), que hubieran podido ofrecer a los consumidores financieros servicios o productos no autorizados por el intermediario de valores al que se encuentre vinculado, o porque (ii) la cuantía de la queja, sumados todos los conceptos, supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de su presentación; usted podrá acudir al Autorregulador del Mercado de Valores (AMV), quien podrá atender su reclamación dentro de los límites de su competencia. Link AMV: https://amvcolombia.org.co/quejas/

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141213142456

(415)7707212489984(8020) 000014121314245 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 4 4 9 8 5	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla
	AETI

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
AV CL 26 69 D 91 OF 304 CC CENTRO EMPRESARIAL ARRECIFE

42. Correo electrónico notificaciones@archivosdelestado.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 4 6 4 9 8 4 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 1 9 0 1 0 9	6 2 0 2	2 0 1 9 0 1 0 9		4 1 1 2	4 2 2 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1	0	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5											

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código	2 2	2 3																		

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
3	1	57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-10-06 / 12:16:16PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ROMERO MONTES FRANKLIN

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141213142456

(415)7707212489984(8020) **000014121314245 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 4 4 9 8 5	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	1	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número		2 0
73. Fecha	2 0 1 9 0 1 0 9	2 0 2 3 1 2 2 2
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 1 9 0 1 1 6	2 0 2 4 0 3 0 1
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 3 0 5 1 7 3 8	0 3 0 7 2 7 0 9
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	4
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 9 0 1 0 9	2 0 1 9 0 1 0 9
81. Hasta	2 0 6 9 0 1 0 9	2 0 6 9 0 6 0 6

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	5 1 . 0 %
84. Nacional privado	4 9 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Industria y Comercio — 3

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 8	2 0 1 9 0 1 1 6		-
2	8 1	2 0 1 9 0 1 1 6		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141213142456

(415)7707212489984(8020) **000014121314245 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 4 4 9 8 5	5	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 1 0 1 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 9 5 4 2 1 0 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ROMERO	MONTES	FRANKLIN	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 4 1 2 1 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	8 8 2 7 1 4 6 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
BELTRAN	PABON	HERNANDO	ALEXIS

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141213142456

(415)7707212489984(8020) **000014121314245 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 4 4 9 8 5	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	7 9 1 4 8 5 2 4		COLOMBIA 1 6 9	MUNETON	GONZALEZ	JAIME					2 0 1 9 0 1 1 6	
2	Cédula de Ciudada 1 3	1 4 8 3 8 0 9 7		COLOMBIA 1 6 9	GOMEZ	GUERRERO	LUIS	ALFREDO				2 0 2 4 0 1 0 2	
3	Cédula de Ciudada 1 3	7 9 3 2 7 5 0 4		COLOMBIA 1 6 9	MENDEZ	GARZON	MANUEL	GUILLERMO				2 0 1 9 0 1 1 6	
4	Cédula de Ciudadan 1 3	7 9 6 3 2 3 1 6		COLOMBIA 1 6 9	CRUZ	HIGUERA	FRANCISCO	JAVIER				2 0 2 4 0 1 0 2	
5	Cédula de Ciudadan 1 3	7 2 2 6 1 5 5 4		COLOMBIA 1 6 9	PALACIO	POSADA	JUAN	MANUEL				2 0 2 4 0 3 2 2	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141213142456

(415)7707212489984(8020) **000014121314245 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 4 4 9 8 5	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	8 0 7 4 1 5 1 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ZUÑIGA	BARON	CAMILO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 9 0 1 1 6	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 9 3 4 3 4 7 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GOMEZ	CANO	RICARDO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 9 0 1 1 6	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 3 1 6 1 2 7 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MARTIN	ORTIZ	MILENA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 9 0 1 1 6	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 9 4 7 0 2 6 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
BEJARANO	BUSTOS	JORGE	ALBERTO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 9 0 1 1 6	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141213142456

(415)7707212489984(8020) **000014121314245 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 4 4 9 8 5	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 6 9 4 9 3 5 4 9		2 5 9 7 7 7 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
ANGULO	ESTRADA	FABIAN	JOSE

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada
8 3 0 0 0 0 0 8 1 8	9	CROWE CO S.A.S

135. Fecha de nombramiento: 2 0 2 5 0 9 2 4

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 3 0 6 3 4 4 9 0		1 8 0 8 8 8 T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
RODRIGUEZ	VIAFARA	MAURICIO	

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada
8 3 0 0 0 0 0 8 1 8	9	CROWE CO S.A.S

147. Fecha de nombramiento: 2 0 2 5 0 9 2 4

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 9 1 8 2 8 8	2	1 7 1 5 4 3 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
SABOGAL	RICO	FREDY	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento: 2 0 1 9 0 6 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141213142456

(415)7707212489984(8020) **000014121314245 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 2 4 4 9 8 5	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Formación para el trabajo. 8 5 5 1	

162. Nombre del establecimiento: ESCUELA COLOMBIANA DE TRANSFORMACION DIGITAL

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1	

165. Dirección: AV CL 26 68 C 61 OF 728 ED TORRE CENTRAL

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 3 5 1 5 1 3 2	2 0 2 2 0 4 1 3	
168. Teléfono: 6 0 1 9 3 7 0 0 0 2	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO