PLAN DE TRABAJO
Contrato No . 22600017

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo se formula en cumplimiento del Contrato No. 22600017 suscrito entre la Imprenta Nacional de Colombia y STAR MEMORY S.A.S., cuyo objeto corresponde a la prestación del servicio de digitalización de hasta un millón (1.000.000) de imágenes de expedientes de archivo, conforme a los instrumentos archivísticos y a los lineamientos técnicos y normativos vigentes del Archivo General de la Nación.

El documento define la metodología operativa, cronograma, recursos técnicos, mecanismos de seguimiento, entregables, acuerdos de nivel de servicio y procedimientos de control requeridos para garantizar la correcta ejecución del proyecto, preservando la integridad documental, el vínculo archivístico, la seguridad de la información y la calidad técnica de los objetos digitales generados.

2. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO

Establecer la metodología técnica, operativa y administrativa para la ejecución del proceso de digitalización documental contratado por la Imprenta Nacional de Colombia, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, archivísticos, normativos y de calidad definidos en el Contrato No. 22600017, la Ficha Técnica de Digitalización del Archivo General de la Nación y los instrumentos archivísticos institucionales.

3. ALCANCE DEL PROYECTO

El presente Plan de Trabajo define el alcance técnico, operativo y administrativo requerido para la ejecución del servicio de digitalización documental contratado por la Imprenta Nacional de Colombia, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia, los instrumentos archivísticos institucionales y las condiciones definidas en el Contrato No. 22600017.

El alcance contempla la ejecución integral de las actividades necesarias para asegurar la correcta preparación, captura, procesamiento, organización, validación, almacenamiento y entrega de los objetos digitales generados, preservando en todo momento la integridad documental, la trazabilidad de la información, el vínculo archivístico y las condiciones de seguridad y confidencialidad de la documentación intervenida.

En desarrollo del proyecto se ejecutarán las siguientes actividades:

- Planeación operativa del proyecto.
- Recepción y control documental.

- Alistamiento físico de expedientes.
- Digitalización documental.
- Aplicación de OCR.
- Indexación y levantamiento de metadatos.
- Control de calidad.
- Organización y almacenamiento digital.
- Entregas parciales mensuales.
- Implementación de plataforma temporal de consulta.
- Seguimiento técnico y generación de informes.
- Ajustes de calidad y reprocesos.
- Transferencia y consolidación de la información digital.
- Cierre técnico y contractual.

El proyecto contempla la digitalización de hasta un millón (1.000.000) de imágenes documentales durante el plazo contractual establecido, incluyendo actividades de producción, validación técnica, control de calidad y entrega final de la información digitalizada.

4. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

La metodología de ejecución del proyecto se desarrollará mediante fases operativas y técnicas orientadas a garantizar la correcta planificación, preparación, digitalización, validación y entrega de la información documental objeto del contrato. Cada una de las actividades será ejecutada de manera coordinada entre el equipo técnico de STAR MEMORY S.A.S. y la supervisión designada por la Imprenta Nacional de Colombia, asegurando el cumplimiento de los tiempos de ejecución, los criterios de calidad y las condiciones técnicas requeridas para el desarrollo del proyecto.

4.1 Planeación del Proyecto

Durante la fase inicial del proyecto se desarrollarán las siguientes actividades:

- Reunión de inicio: Se realizará una reunión técnica de apertura con la supervisión del contrato y las áreas involucradas, con el fin de socializar el alcance del proyecto, validar las condiciones operativas y establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento.

- Validación metodológica: Se verificará la metodología de ejecución del proyecto, incluyendo procedimientos de digitalización, control documental, estructura de entregas, flujos operativos y mecanismos de control de calidad.

- Definición de cronograma operativo: Se establecerá el cronograma general de ejecución del proyecto, definiendo metas mensuales de producción, tiempos de entrega, actividades de seguimiento y fechas de validación de entregables.

- Validación de infraestructura tecnológica: Se realizará la revisión de la infraestructura tecnológica requerida para la operación, incluyendo conectividad, espacios de trabajo, puntos eléctricos, almacenamiento y condiciones técnicas necesarias para la ejecución del servicio.

- Configuración de estaciones de trabajo: Se efectuará la instalación y configuración de equipos de digitalización, estaciones de procesamiento, herramientas de captura y demás componentes tecnológicos requeridos para la operación documental.

- Definición de flujos operativos: Se establecerán los procedimientos operativos relacionados con recepción documental, alistamiento, digitalización, indexación, control de calidad, almacenamiento y entrega de información.

- Validación de metadatos e indexación: Se definirán los campos de indexación y la estructura de metadatos requeridos para la organización y recuperación de la información digitalizada, conforme a las necesidades del proyecto y los inventarios documentales suministrados.

- Definición de ANS: Se establecerán los acuerdos de niveles de servicio (ANS) relacionados con tiempos de respuesta, calidad de imágenes, disponibilidad de la plataforma, cumplimiento de entregas y atención de novedades operativas.

- Parametrización de la plataforma temporal de consulta: Se realizará la configuración inicial de la plataforma temporal de consulta documental, incluyendo usuarios, perfiles de acceso, estructura de navegación y mecanismos de consulta y validación de imágenes digitalizadas.

4.2 Alistamiento Documental

Las actividades de alistamiento comprenderán:

- Verificación del estado de conservación.
- Retiro de elementos metálicos.
- Validación de foliación.
- Organización documental.
- Limpieza básica documental.
- Identificación de expedientes.
- Validación de formatos y tamaños.
- Separación de documentos con condiciones especiales de conservación.

4.3 Captura Digital

La digitalización se realizará mediante escáneres profesionales de producción y equipos especializados para documentos complejos o encuadernados, garantizando:

- Resolución mínima de 300 dpi.
- Digitalización dúplex.
- Captura en escala de grises y color.
- Generación de archivos PDF/PDF-A.
- Generación de imágenes TIFF para preservación cuando aplique.
- Conservación del vínculo archivístico.
- Orientación correcta de las imágenes.

5.4 OCR e Indexación

El proyecto incluirá procesos de:

- Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR).
- Recuperación de texto completo.
- Asociación de metadatos.
- Indexación por expediente documental.
- Organización conforme al Cuadro de Clasificación Documental y las TRD institucionales.

5.5 Control de Calidad

El control de calidad verificará:

- Legibilidad de imágenes.
- Integridad documental.
- Orientación correcta.
- Calidad de OCR.
- Correspondencia documental.
- Exactitud de metadatos.
- Validación de imágenes incompletas o defectuosas.
- Verificación de tamaño y resolución.
- 5.6 Entrega y Almacenamiento

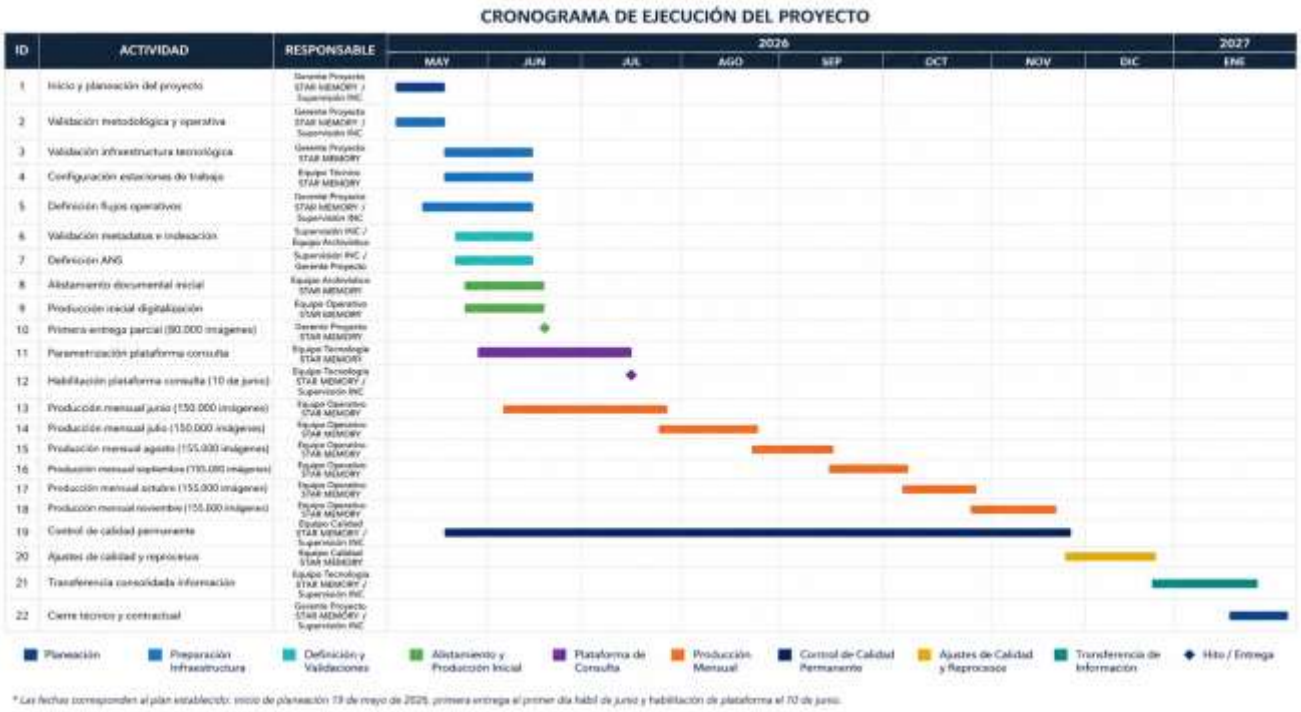
Las entregas incluirán:

- Archivos digitales.

- Inventario digital.
- Base de datos de metadatos.
- Relación de imágenes procesadas.
- Soportes de control de calidad.
- Estructura documental organizada conforme al FUID y las TRD.

La información será entregada mediante medios autorizados por la supervisión contractual.

5. CRONOGRAMA GENERAL DEL PROYECTO:



6. PLATAFORMA TEMPORAL DE CONSULTA

STAR MEMORY S.A.S. implementará un mecanismo temporal de consulta web para la validación y acceso a las imágenes digitalizadas y sus metadatos asociados.

La plataforma será entregada y habilitada a más tardar el día 10 de junio de 2026.

Características mínimas:

- Acceso vía navegador web.
- Protocolo HTTPS.
- Consulta por metadatos.
- Recuperación OCR.
- Visualización documental.

- Acceso concurrente mínimo para 10 usuarios.
- Control de acceso por usuarios.
- Disponibilidad durante la ejecución contractual.

8. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO – ANS

Con el fin de garantizar el adecuado seguimiento técnico y operativo del proyecto, se establecerán Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) orientados a medir la calidad, oportunidad y disponibilidad de los entregables y servicios asociados a la ejecución contractual.

En caso de que la información física que se encuentre en proceso de digitalización sea requerida por la Imprenta Nacional de Colombia para consulta o préstamo administrativo, STAR MEMORY S.A.S. dispondrá de un tiempo máximo de un (1) día hábil para su localización y entrega física.

Cuando la documentación requerida ya haya surtido el proceso de digitalización y validación, la consulta podrá realizarse mediante la plataforma temporal de visualización documental, entregando acceso a la versión electrónica disponible con el fin de optimizar los tiempos de consulta y preservar la integridad del documento físico.

Indicador	**Meta**
Calidad de imagen	≥ 98%
Exactitud de metadatos	≥ 97%
Disponibilidad de plataforma	≥ 99%
Entregas oportunas	100%
Tiempo de atención de solicitudes documentales	≤ 1 día hábil

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

STAR MEMORY S.A.S. implementará medidas orientadas a garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información documental intervenida durante la ejecución del proyecto.

Entre las medidas de control implementadas se contemplan:

- Restricción de acceso a la documentación.
- Custodia documental durante el proceso operativo.
- Control de usuarios y accesos a la plataforma.
- Uso de protocolos seguros de comunicación.
- Gestión controlada de almacenamiento digital.
- Protección de datos personales.
- Manejo confidencial de la información institucional.

Metodología de Borrado Seguro

Una vez finalizado el proceso contractual y realizada la transferencia definitiva de la información validada a la infraestructura designada por la Imprenta Nacional de Colombia, STAR MEMORY S.A.S. ejecutará procedimientos de borrado seguro sobre las copias temporales de trabajo almacenadas en equipos operativos, estaciones de digitalización y repositorios temporales utilizados durante la ejecución del contrato.

El procedimiento de borrado seguro incluirá:

- Eliminación controlada de archivos temporales.
- Sobrescritura lógica de la información almacenada.
- Validación de eliminación de copias de respaldo temporales.
- Retiro de accesos y credenciales temporales.
- Verificación de no permanencia de información residual en equipos operativos.

Estas actividades serán realizadas una vez finalice el proceso de validación, transferencia y aprobación final de los entregables por parte de la supervisión contractual.

10. PLAN DE COMUNICACIONES

El proyecto contará con un esquema de comunicaciones orientado a garantizar la coordinación operativa, el seguimiento técnico y la atención oportuna de solicitudes relacionadas con la ejecución contractual.

Las comunicaciones oficiales del proyecto se gestionarán principalmente mediante correo electrónico y canales de contacto autorizados por STAR MEMORY S.A.S.

Para la recepción de solicitudes, observaciones, validaciones y requerimientos relacionados con el proyecto, se dispondrán los siguientes canales de atención:

Correo electrónico: hola@starmemory.com.co
Línea telefónica: +57 324920031

Las comunicaciones podrán corresponder a:

- Solicitudes operativas.
- Reporte de novedades.
- Validación de entregables.
- Seguimiento de producción.
- Solicitudes de consulta documental.
- Coordinación de actividades técnicas.

- Requerimientos de supervisión.

11 FACTURACIÓN

La facturación del servicio se realizará de manera mensual, con corte operativo al día veinticinco (25) de cada mes o su día hábil inmediatamente anterior cuando corresponda.

Cada factura será presentada conforme a los entregables efectivamente ejecutados, validados y recibidos a satisfacción por la supervisión contractual, incluyendo los soportes técnicos, informes de ejecución y demás documentos requeridos para el trámite correspondiente.

El presente Plan de Trabajo establece la metodología técnica, operativa y administrativa para la ejecución del Contrato No. 22600017, orientado a la digitalización documental de la Imprenta Nacional de Colombia por parte de STAR MEMORY S.A.S., garantizando el cumplimiento de las condiciones contractuales, los criterios de calidad y los lineamientos técnicos definidos para el desarrollo del proyecto.

La ejecución del proyecto se desarrollará bajo principios de trazabilidad, control documental, seguridad de la información, preservación del vínculo archivístico y mejora continua, mediante actividades coordinadas entre el equipo técnico del contratista y la supervisión designada por la entidad.

STAR MEMORY S.A.S. dispondrá de los recursos humanos, tecnológicos y operativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas de producción, los acuerdos de nivel de servicio y la correcta entrega de la información digitalizada, asegurando la disponibilidad de mecanismos de consulta, validación y seguimiento durante toda la ejecución contractual.

Finalmente, el presente documento constituye la hoja de ruta operativa del proyecto y podrá ser complementado o ajustado de manera coordinada entre las partes, cuando las condiciones técnicas, operativas o administrativas así lo requieran para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.