CONSORCIO
D3LF1N SGD26

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

ACTA ENTREGA No 2

Bogotá, 09 de julio de 2026

Señores
Cámara de Representantes
Carrera 8 # 12 – 02 Dirección Administrativa

Por medio de la presente hacemos entrega No. 2 correspondiente a la factura FEDS2, Referencia: Operación No. 98072522

Cuyo objeto es: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"			**FEDS2**		
ITEM	**ACTIVIDAD PRINCIPAL-DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
2	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y ACCESO DOCUMENTAL, Y DOCUMENTOS DE PATRIMONIO DOCUMENTAL. (2.4. Guía de Índice Electrónico, 2.7 Guía Acceso y Consulta Fondos Legislativos y 2.5 Instructivo Documentos Sonoros y Audiovisuales)	DOCUMENTOS	3	$ 59.500.000,00	$ 178.500.000,00
3	INVENTARIOS, HOJA DE CONTROL, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN CORRECTIVA	METROS LINEALES	150	$ 5.697.768,43	$ 854.665.264,95
4	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	DOCUMENTO	271.252	$ 85.672,27	$ 23.238.773.225,78
5	PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	IMAGEN	1.808.374	$ 4.984,01	$ 9.012.946.142,89
8	ORGANIZACIÓN Y CURACIÓN DIGITAL DEL REPOSITORIO LOCAL	OBJETO DIGITAL	2.000.000	$ 17,85	$ 35.700.000,00
				Subtotal	**$ 33.320.584.633,62**
				Descuento comercial	**$ 3.501,41**
				Total a pagar	**$ 33.320.581.132,22**

Olga Hernández

OLGA MARCELA HERNANDEZ CARRASQUILLA
CONSORCIO D3LF1N SGD26
NIT No 902.067.360-7
CONTRATANTE

Rosa Aneix Esteban Mojica

ROSA ANEIX ESTEBAN MOJICA
LIDER TECNICA DEL PROCESO GESTIÓN D.
CC 23.574.488 DEL ESPINO BOYACÁ
CONTRATISTA/ CÁMARA DE REPRESENTANTES

CONSORCIO
D3LF1N SGD26

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

INFORME DE AVANCE No. 2

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE COMISIÓN CC_2575_2026

CONTRATO	CC_2575_2026
OPERACIÓN	No. 98072522
OBJETO	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES
CONTRATISTA	CONSORCIO D3LF1N SGD26 NIT 901872291
NIT	902067360-7
REPRESENTANTE LEGAL	OLGA MARCELA HERNÁNDEZ CARRASQUILLA
IDENTIFICACIÓN	CC 1.065.139.427 DE SANTA MARTA
CONTRATANTE	CÁMARA DE REPRESENTANTES
NIT	899.999.098-0
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO MESES (05) CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20 DEMAYO DE 2026

Marco de Referencia

En el marco del Contrato de Comisión CC_2575_2026 celebrado entre la Cámara de Representantes y el Consorcio, cuyo objeto es **MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES**, se señala que: El día 22 de mayo de 2026 se presentó el **Informe No. 1** y se suscribió el **Acta de Entrega Parcial No. 1**, mediante los cuales se formalizó la entrega de la metodología de gestión del proyecto, estructurada en las fases de Inicio, Planeación, Ejecución, Seguimiento y Control, y Cierre, estableciendo la ruta metodológica para la ejecución del contrato. Como parte de esta entrega se presentaron el Plan General de Dirección del Proyecto, el Cronograma General de Actividades, el Acta de KickOff, el Plan de Riesgos, el Plan de Comunicaciones y el Plan de Calidad, documentos que constituyen la base para la dirección, ejecución, seguimiento y control del proyecto.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

En continuidad con lo anteriormente presentado, el **Informe No. 2** complementa técnica, estructural y operacionalmente la información contenida en el Informe No. 1, evidenciando el desarrollo de las actividades ejecutadas durante el período reportado y sustentando el avance correspondiente al 40 % de ejecución contractual, de conformidad con el cronograma aprobado y las obligaciones establecidas en el Contrato de Comisión No. CC_2575_2026.

Con base en lo anterior se emitió la factura FEDS2:

CONSORCIO D3LF1N
902067360

Factura electrónica de venta
No. **FEDS2**

INFORMACION DEL CLIENTE	FECHA	TOTAL
CAMARA DE REPRESENTANTES **NIT No. :** 899999098-0 **DIRECCION :** CR 7 No 8 68 **TELEFONO :** 3825342 **CIUDAD :** BOGOTÁ, D.C. **PAIS :** Colombia	**25/05/2026**	**$ 33.320.581.132,00**
	VENDEDOR	
	-	
	FECHA VENCIMIENTO	REFERENCIA
	24/06/2026	

#	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT	DCTO.	IMPUESTOS	VALOR TOTAL
1	0001	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA	1 Un	$ 28.000.488.346,22		IVA 19%	$ 28.000.488.346,22

NRO. ITEMS FACTURADOS: 1

LIQUIDACION	VALOR BASE	TARIFA	VALOR
VALOR PARCIAL :			$ 28.000.488.346,22
IVA liquidado Ventas 19%	$ 28.000.488.346,22	19%	$ 5.320.092.785,78
VALOR TOTAL :			$ 33.320.581.132,00

FORMA DE PAGO	IDENTIFICACION	VALOR
CxC # 1	Vence: 24/06/2026	$ 33.320.581.132,00

VALOR (en letras) : TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESO

Anexo de sustentación desglose Factura FEDS2:

Cuyo objeto es: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"			FEDS2		
ITEM	ACTIVIDAD PRINCIPAL-DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	Valor Unitario	Valor Total
2	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y ACCESO DOCUMENTAL, Y DOCUMENTOS DE PATRIMONIO DOCUMENTAL. (2.4. Guía de Índice Electrónico, 2.7 Guía Acceso y Consulta Fondos Legislativos y 2.5 Instructivo Documentos Sonoros y Audiovisuales)	DOCUMENTOS	3	$ 59.500.000,00	$ 178.500.000,00
3	INVENTARIOS, HOJA DE CONTROL, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN CORRECTIVA	METROS LINEALES	150	$ 5.697.768,43	$ 854.665.264,95

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Cuyo objeto es: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"			FEDS2		
ITEM	ACTIVIDAD PRINCIPAL- DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	Valor Unitario	Valor Total
4	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	DOCUMENTO	271.252	$ 85.672,27	$ 23.238.773.225,78
5	PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	IMAGEN	1.808.374	$ 4.984,01	$ 9.012.946.142,89
8	ORGANIZACIÓN Y CURACIÓN DIGITAL DEL REPOSITORIO LOCAL	OBJETO DIGITAL	2.000.000	$ 17,85	$ 35.700.000,00
				Subtotal	**$ 33.320.584.633,62**
				Descuento comercial	**$ 3.501,41**
				Total a pagar	**$ 33.320.581.132,22**

Con los valores anteriormente expuestos se cumple el 100% con el valor de las facturas FEDS1 en los Productos y Servicios detallados.

A continuación presentamos la Sustentación Técnica Informe - 40%

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

INTRODUCCIÓN

El presente Informe Consolidado de Avance corresponde al seguimiento de la ejecución del Contrato CC-2575-2026, cuyo objeto es el "Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes", desarrollado por el Consorcio D3LF1N SGD26. Este documento tiene como finalidad presentar de manera integral el estado de avance técnico, administrativo y operativo del proyecto durante el período reportado, evidenciando el cumplimiento de las actividades programadas, los productos desarrollados y el progreso alcanzado frente a los compromisos contractuales.

El proyecto constituye una iniciativa estratégica orientada a fortalecer la gestión documental institucional mediante la ejecución coordinada de diversas líneas de trabajo relacionadas con la organización documental, la intervención de documentos históricos, la preservación digital, el traslado de unidades de conservación, el diseño e implementación de herramientas archivísticas y la organización del repositorio institucional y la curación digital. Su ejecución se desarrolla bajo un enfoque de dirección de proyectos, que integra la planeación, el seguimiento, el control de calidad, la gestión de riesgos, la gestión de las comunicaciones y la mejora continua, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los objetivos definidos por la Cámara de Representantes.

El informe consolida los avances alcanzados en cada una de las líneas del proyecto, presentando el estado de los entregables, las actividades ejecutadas, el análisis del cumplimiento del cronograma, los principales indicadores de desempeño, la gestión de riesgos y las acciones implementadas para asegurar la calidad de los productos. Asimismo, incorpora el seguimiento a los compromisos establecidos en el Plan General del Proyecto, el Plan de Comunicaciones, el Plan de Calidad, el Plan de Gestión de Riesgos y los planes de trabajo específicos de cada línea, permitiendo verificar la adecuada articulación entre la planeación y la ejecución contractual.

En consecuencia, este informe constituye una herramienta de seguimiento y control para la supervisión del contrato, al proporcionar una visión consolidada del desempeño del proyecto, facilitar la toma de decisiones y evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. De esta manera, se reafirma el compromiso del Consorcio D3lf1n SGD26 con la ejecución eficiente, transparente y oportuna del proyecto, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y de la Información de

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

la Cámara de Representantes y a la preservación de su patrimonio documental bajo criterios de calidad, trazabilidad y mejora continua.

Este informe se presenta de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proyecto y con los requerimientos técnicos definidos por el Consorcio, dando cuenta del estado de avance correspondiente al periodo comprendido entre el mes de junio de 2026.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

INFORME GERENCIAL EJECUTIVO

Durante el período reportado, el proyecto mantuvo un comportamiento **estable y conforme con la planificación contractual**, desarrollando de manera simultánea las actividades correspondientes a las líneas técnicas: **L2** - HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y ACCESO DOCUMENTAL, **L3** - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, **L4** - RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS, **L5** - PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS y **L8** - ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO LOCAL Y CURACIÓN DIGITAL, que constituyen el alcance actualmente en ejecución del contrato. El informe consolida el avance técnico, administrativo y operativo de estas líneas, evidenciando el cumplimiento de las actividades programadas, el desarrollo de los productos previstos y el seguimiento permanente a los mecanismos de control, calidad y gestión de riesgos establecidos para el proyecto.

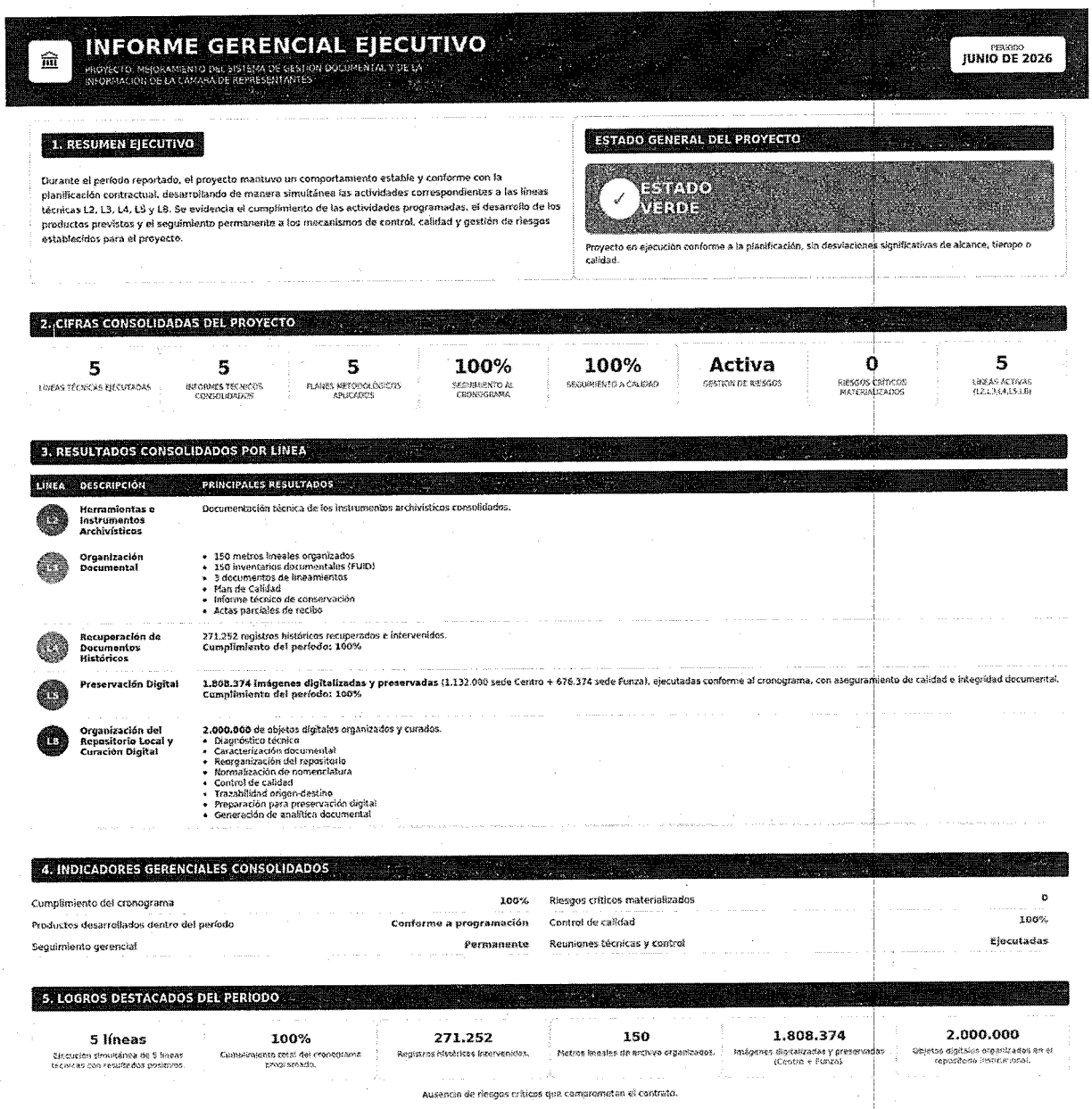
Desde la perspectiva gerencial, el proyecto presenta un nivel de ejecución satisfactorio, manteniendo la articulación entre las diferentes líneas de trabajo y asegurando la disponibilidad de los recursos técnicos, humanos y metodológicos necesarios para el cumplimiento de los compromisos contractuales.

Los principales logros del período fueron:

- Consolidación de cinco líneas técnicas en ejecución simultánea.
- Cumplimiento de la planificación del período.
- Presentación de **3 documentos técnicos.**
- Intervención de **271.252 registros históricos**.
- Organización técnica de **150 metros lineales** de archivo.
- Digitalización de **1.808.374 imágenes digitalizadas.**
- Organización y curación de **2.000.000 de objetos digitales** del repositorio institucional.
- Implementación de controles de calidad y seguimiento en todas las líneas.
- Ausencia de riesgos críticos que comprometan el contrato.

Ilustración 1. Informe gerencial ejecutivo

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia



INFORME GERENCIAL EJECUTIVO

PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

PERIODO: JUNIO DE 2026

1. RESUMEN EJECUTIVO

Durante el período reportado, el proyecto mantuvo un comportamiento estable y conforme con la planificación contractual, desarrollando de manera simultánea las actividades correspondientes a las líneas técnicas L2, L3, L4, L5 y L8. Se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas, el desarrollo de los productos previstos y el seguimiento permanente a los mecanismos de control, calidad y gestión de riesgos establecidos para el proyecto.

ESTADO GENERAL DEL PROYECTO

ESTADO VERDE

Proyecto en ejecución conforme a la planificación, sin desviaciones significativas de alcance, tiempo o calidad.

2. CIFRAS CONSOLIDADAS DEL PROYECTO

5	5	5	100%	100%	Activa	0	5
LÍNEAS TÉCNICAS EJECUTADAS	INFORMES TÉCNICOS CONSOLIDADOS	PLANES METODOLÓGICOS APLICADOS	SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA	SEGUIMIENTO A CALIDAD	GESTIÓN DE RIESGOS	RIESGOS CRÍTICOS MATERIALIZADOS	LÍNEAS ACTIVAS (L2,L3,L4,L5,L8)

3. RESULTADOS CONSOLIDADOS POR LÍNEA

LÍNEA	DESCRIPCIÓN	PRINCIPALES RESULTADOS
L2	**Herramientas e Instrumentos Archivísticos**	Documentación técnica de los instrumentos archivísticos consolidados.
L3	**Organización Documental**	• 150 metros lineales organizados • 150 inventarios documentales (FUID) • 3 documentos de lineamientos • Plan de Calidad • Informe técnico de conservación • Actas parciales de recibo
L4	**Recuperación de Documentos Históricos**	271.252 registros históricos recuperados e intervenidos. **Cumplimiento del período: 100%**
L5	**Preservación Digital**	**1.808.374 imágenes digitalizadas y preservadas** (1.132.000 sede Centro + 676.374 sede Funza), ejecutadas conforme al cronograma, con aseguramiento de calidad e integridad documental. **Cumplimiento del período: 100%**
L8	**Organización del Repositorio Local y Curación Digital**	**2.000.000** de objetos digitales organizados y curados. • Diagnóstico técnico • Caracterización documental • Reorganización del repositorio • Normalización de nomenclatura • Control de calidad • Trazabilidad origen-destino • Preparación para preservación digital • Generación de analítica documental

4. INDICADORES GERENCIALES CONSOLIDADOS

Cumplimiento del cronograma	100%	Riesgos críticos materializados	0
Productos desarrollados dentro del período	Conforme a programación	Control de calidad	100%
Seguimiento gerencial	Permanente	Reuniones técnicas y control	Ejecutadas

5. LOGROS DESTACADOS DEL PERIODO

5 líneas	100%	271.252	150	1.808.374	2.000.000
Ejecución simultánea de 5 líneas técnicas con resultados positivos.	Cumplimiento total del cronograma programado.	Registros históricos intervenidos.	Metros lineales de archivo organizados.	Imágenes digitalizadas y preservadas (Centro + Funza)	Objetos digitales organizados en el repositorio institucional.

Ausencia de riesgos críticos que comprometan el contrato.

Podemos informar que el proyecto mantiene una ejecución controlada, técnicamente sólida y alineada con los objetivos contractuales, evidenciando una adecuada coordinación entre la Gerencia del Proyecto, los líderes técnicos y la supervisión de la Cámara de Representantes. Los resultados alcanzados durante junio demuestran la capacidad operativa del Consorcio para desarrollar de manera concurrente múltiples líneas de trabajo, manteniendo el cumplimiento del cronograma, la calidad de los productos y la gestión preventiva de riesgos. En consecuencia, el proyecto se encuentra en condiciones favorables para

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

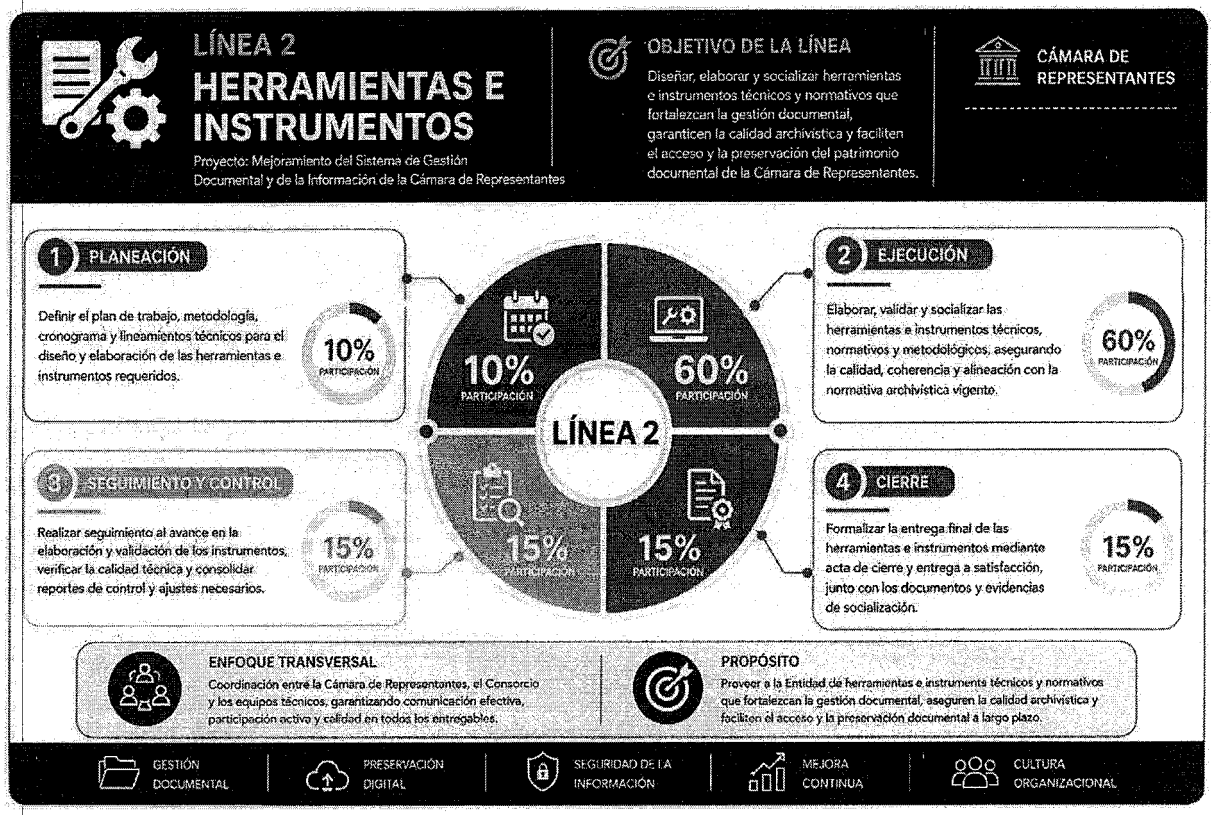


Ilustración 2. Participación de las fases de la Línea 2

2.1.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el período reportado, el equipo técnico del Consorcio desarrolló las actividades correspondientes a la elaboración de tres (3) documentos técnicos de la Línea 2 – Herramientas e Instrumentos de Descripción y Acceso Documental, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ficha Técnica de Productos y conforme al cronograma de ejecución aprobado. El proceso metodológico se desarrolló mediante una secuencia de actividades orientadas a garantizar la calidad técnica, la consistencia archivística y el cumplimiento de los requisitos normativos definidos por la Cámara de Representantes.

Los documentos presentados son:

- 2.4. Guía de Índice Electrónico
- 2.7. Guía Acceso y Consulta Fondos Legislativos
- 2.5 Instructivo Documentos Sonoros y Audiovisuales

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

La ejecución inició con la revisión y el análisis de la normativa archivística aplicable, los lineamientos del Archivo General de la Nación, las necesidades funcionales de la entidad y los requerimientos específicos de cada instrumento documental. Posteriormente, se realizaron mesas de trabajo internas para definir la estructura metodológica, el contenido técnico y los criterios de elaboración de cada documento, estableciendo un enfoque homogéneo para asegurar la estandarización de los productos.

En una segunda etapa se desarrolló la elaboración técnica de los documentos, integrando criterios archivísticos, normativos, procedimentales y operativos. Cada documento fue sometido a un proceso de revisión técnica y control de calidad, verificando aspectos de coherencia metodológica, integridad del contenido, cumplimiento de la plantilla institucional, consistencia normativa y correcta aplicación de los lineamientos definidos por la Cámara de Representantes y la Ficha Técnica del proyecto. Finalmente, los documentos fueron consolidados en su versión para revisión, preparados para el proceso de validación por parte de la supervisión y para las posteriores jornadas de socialización previstas en el contrato. Los documentos técnicos forman parte del conjunto de siete instrumentos archivísticos requeridos para fortalecer la descripción y el acceso documental institucional.

Como soporte de la ejecución se generaron los entregables previstos en la Ficha Técnica del Proyecto FTP:

- Documento base.
- Propuesta de formato de índice electrónico
- Presentación utilizada.
- Registros fotográficos.
- Registros audiovisuales del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.
- Listado de asistencia del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.
- Formulario y/o encuesta de satisfacción registrados por los participantes de la socialización y transferencia de conocimiento.
- Informe(s) de seguimiento o avance.
- Acta parcial de recibo a satisfacción de las actividades entregadas.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

2.1.2. AVANCE FRENTE AL CRONOGRAMA

El desarrollo de las jornadas permitió avanzar conforme al cronograma establecido, optimizando el uso de los recursos humanos y logísticos asignados, manteniendo los niveles de participación previstos y cumpliendo con los criterios de calidad definidos para esta línea del proyecto.

Línea	Descripción	Característica	Unidad	Cantidad Planeada	Cantidad Ejecutada	% Cumplimiento
Línea 2.	Herramientas e Instrumentos de Descripción y Acceso Documental	Documentos técnicos	Documentos	3	3	100%

Tabla 2. Avance frente al cronograma de la línea 2

2.1.3. ENTREGABLES DE LA LÍNEA

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
Línea 2.	Herramientas e Instrumentos de Descripción y Acceso Documental	Documento Técnico	3	Documento Base	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 2
		Documento Técnico	3	Presentación	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 2
		Documento Técnico	3	Registros fotográficos	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 2
		Documento Técnico	3	Registro audiovisual	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 2
		Documento Técnico	3	Listado de asistencia	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 2

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
Línea 2.	Herramientas e Instrumentos de Descripción y Acceso Documental	Documento Técnico	3	Formulario de encuesta	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 2
		Documento Técnico	3	Informe final	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 2
		Documento Técnico	3	Acta de recibo	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 2

Tabla 3. Entregables de la línea 2

2.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL -L3

La Organización documental tiene como alcance la intervención técnica de los archivos de gestión y fondos documentales de la Cámara de Representantes mediante la ejecución integral de procesos de organización documental, orientados a garantizar la adecuada administración, control y recuperación de la información institucional. Comprende actividades de clasificación, ordenación, depuración, identificación de expedientes, foliación, elaboración y actualización de inventarios documentales, hojas de control, rotulación y demás instrumentos archivísticos que aseguren la aplicación de los principios de procedencia y orden original, de conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación y los lineamientos establecidos en la Ficha Técnica del Proyecto FTP. Estas actividades permiten fortalecer la trazabilidad documental, optimizar los procesos de consulta y facilitar la gestión eficiente del ciclo de vida de los documentos.

Al mismo tiempo, la línea incorpora acciones de conservación correctiva dirigidas a estabilizar físicamente la documentación mediante procesos de limpieza mecánica en seco, retiro de elementos metálicos y materiales abrasivos, reparación menor de soportes, acondicionamiento de unidades de conservación y demás intervenciones de mínima afectación que garanticen la protección e integridad del patrimonio documental. Todo el proceso contempla controles de calidad, verificación técnica, generación

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

de evidencias, informes de avance y entrega de productos archivísticos debidamente validados, contribuyendo a la preservación de la información y al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Representantes.

La siguiente ilustración resume las fases previstas para la ejecución de la línea, así como su participación dentro del proceso metodológico establecido para el proyecto.



Ilustración 3. Participación de los procesos de la Línea 3

2.2.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el período reportado, el Consorcio ejecutó las actividades correspondientes a la organización documental de ciento cincuenta (150) metros lineales de archivo, desarrollando las labores técnicas archivísticas establecidas en la Ficha Técnica de Productos – FTP, para la Línea 3. La ejecución comprendió la aplicación de procedimientos normalizados de intervención documental orientados a

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

garantizar la adecuada organización, descripción, conservación y control de la documentación, preservando su integridad física, autenticidad y disponibilidad para consulta institucional.

La metodología de trabajo inició con la identificación y el alistamiento de las unidades documentales objeto de intervención, verificando su estado de conservación, su clasificación archivística y su correspondencia con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes. Posteriormente, el equipo técnico realizó el proceso de organización documental mediante la clasificación, ordenación, depuración cuando fue procedente, foliación, actualización de hojas de control, elaboración de inventarios documentales y normalización de las unidades de conservación, siguiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y la Cámara de Representantes.

Como parte del proceso, se efectuó la revisión del estado físico de la documentación para identificar deterioros recurrentes y aplicar acciones básicas de conservación correctiva cuando correspondió, complementando la intervención con controles permanentes de calidad sobre la organización, la integridad de los expedientes, la consistencia de los inventarios y la correcta identificación de las unidades documentales. Finalmente, los productos obtenidos fueron consolidados para su validación por parte de la supervisión, garantizando la trazabilidad de las actividades ejecutadas y el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en la Ficha Técnica.

Como soporte de la ejecución se generaron los entregables previstos en la Ficha Técnica del Proyecto FTP:

- Documento(s) de lineamientos y procedimientos del proceso de organización.
- Listados de asistencia de la(s) socialización(es) de los lineamientos de organización.
- Inventarios documentales en estado natural.
- Hojas de control por las unidades documentales intervenidas acordadas por la entidad.
- Metros lineales organizados en su completitud, teniendo en cuenta los criterios descritos en el apartado de requisitos específicos y aplicando la normatividad dispuesta por el Archivo General de la Nación - AGN.
- FUID correspondiente a los metros lineales de organización.
- Entregar el Plan de Calidad del proceso de Organización.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Informe de conservación correctiva de las unidades documentales intervenidas.

Acta parcial de recibo a satisfacción.

2.2.2. AVANCE FRENTE AL CRONOGRAMA

El desarrollo de las jornadas permitió avanzar conforme al cronograma establecido, optimizando el uso de los recursos humanos y logísticos asignados, manteniendo los niveles de participación previstos y cumpliendo con los criterios de calidad definidos para esta línea del proyecto.

Línea	Descripción	Característica	Unidad	Cantidad Planeada	Cantidad Ejecutada	% Cumplimiento
Línea 3.	Organización Documental	Archivos con organización documental	Metros Lineales	150	150	100%

Tabla 4. Avance frente al cronograma de la línea 3



Ilustración 4. Avance productos de la línea 3

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

2.2.3. ENTREGABLES DE LA LÍNEA

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
Línea 3.	Organización Documental	Documento(s) de lineamientos y procedimientos del proceso de organización.	3	Lineamiento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 3
		Inventario documental	150 ML	FUID	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 3
		Metro de archivo organizado	150	Metros Lineales	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 3
		Plan de Calidad	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 3
		Informe de conservación	1	Informe	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 3
		Acta parcial de recibo	3	Acta	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 3

Tabla 5. Entregables de la línea 3

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

2.3. RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS -L4

Para esta línea se tiene como alcance la identificación, localización, recuperación y puesta en valor de los documentos históricos de carácter legislativo que, por razones administrativas, históricas o institucionales, se encuentran bajo custodia de otras entidades. Para ello, contempla el desarrollo de procesos de investigación archivística e histórica, levantamiento de información, coordinación interinstitucional, verificación de inventarios, identificación de series y expedientes de valor permanente, así como la elaboración de instrumentos técnicos que permitan documentar su procedencia, contexto y estado de conservación. Estas actividades buscan fortalecer la memoria institucional de la Cámara de Representantes mediante la recuperación de información relevante para la historia legislativa del país y la consolidación de un patrimonio documental íntegro, confiable y accesible.

De manera complementaria, la línea comprende la ejecución de acciones técnicas orientadas a garantizar la preservación y disponibilidad de los documentos recuperados, incluyendo procesos de reproducción digital cuando sea procedente, la descripción archivística, la organización documental, la generación de inventarios, la elaboración de informes técnicos y el registro de evidencias que aseguren la trazabilidad de cada actuación. El resultado esperado es la incorporación de estos documentos al acervo documental institucional bajo criterios de autenticidad, integridad y conservación, fortaleciendo los mecanismos de acceso, consulta e investigación y contribuyendo a la protección del patrimonio documental legislativo de la Cámara de Representantes.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia



Ilustración 5. Participación de los procesos de la Línea 4

2.3.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el período reportado, el Consorcio desarrolló las actividades técnicas correspondientes a la Línea 4 – Recuperación de Documentos Históricos de los archivos legislativos identificados en otras entidades, ejecutando los procesos archivísticos definidos en la Ficha Técnica para la identificación, recuperación, descripción documental y fortalecimiento de la memoria histórica legislativa. Las actividades fueron desarrolladas por un equipo interdisciplinario conformado por archivistas, historiadores, paleógrafos, profesionales en conservación documental y personal técnico especializado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y las especificaciones contractuales.

La ejecución inició con la identificación y verificación de las unidades documentales objeto de intervención, seguida del levantamiento y validación de inventarios, la revisión del estado físico de la documentación y la aplicación de actividades de limpieza superficial y preparación técnica de los

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

documentos cuando fue requerido. Posteriormente se desarrolló el proceso de descripción archivística y catalogación analítica, diligenciando los campos establecidos por la Cámara de Representantes para cada registro documental y recuperando la información histórica, archivística y contextual necesaria para garantizar su identificación, consulta y trazabilidad. Finalmente, los registros generados fueron sometidos a procesos de revisión técnica y control de calidad, verificando la integridad de la información, la consistencia de los metadatos, el cumplimiento de los criterios descriptivos y la correcta aplicación de los estándares definidos para la línea, dejando los productos preparados para su consolidación dentro de los entregables del proyecto.

Como soporte de la ejecución se generaron los entregables previstos en la Ficha Técnica del Proyecto FTP:

- Manual de intervención.
- Guía de divulgación del manual de paleografía (gráfica y textual)
- Guía de divulgación del contexto histórico (gráfica y textual)
- Instructivo de limpieza y desinfección.
- Fichas de descripción/catalogación por unidad documental, donde se describe cada documento, almacenados en el lugar que designe la Entidad.
- Inventarios para los fondos identificados. Se entregará a la Cámara de Representantes en archivo plano Excel de manera sistematizada, organizada y normalizada, en el formato asignado por la Entidad (en medio magnético y electrónico) almacenados en el lugar que designe la Entidad.
- Informe de ejecución del proceso de limpieza y desinfección.
- Informe técnico del estado de conservación de las unidades documentales.
- Informe de ejecución de conservación documental.
- Actas de entrega de las unidades documentales intervenidas.
- Informes parciales de avance de las actividades ejecutadas.
- Informe de las capacitaciones realizadas al equipo de trabajo.
- Informe final que consolide las actividades ejecutadas.
- Informe de ejecución de la intervención paleográfica.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

2.3.2. AVANCE FRENTE AL CRONOGRAMA

El desarrollo de las jornadas permitió avanzar conforme al cronograma establecido, optimizando el uso de los recursos humanos y logísticos asignados, manteniendo los niveles de participación previstos y cumpliendo con los criterios de calidad definidos para esta línea del proyecto.



Ilustración 6. Porcentaje de avance de la Línea 4

Línea	Descripción	Característica	Unidad	Cantidad Planeada	Cantidad Ejecutada	% Cumplimiento
Línea 4.	Recuperación de documentos históricos correspondientes a los archivos legislativos identificados en otras entidades	Registros descritos	Registro	271.252	271.252	100%

Tabla 6.Avance frente al cronograma de la línea 4

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

2.3.3. ENTREGABLES DE LA LÍNEA

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
Línea 4.	Recuperación de documentos históricos correspondientes a los archivos legislativos identificados en otras entidades	Manual de intervención.	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Guía de divulgación de paleografía	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Guía de divulgación de contexto histórico	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Instructivo de limpieza y desinfección	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Fichas de descripción	271.252	Registros	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Inventarios para los fondos identificados	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Informe de limpieza y desinfección	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Informe de ejecución de conservación	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Actas de entrega de las unidades	3	Actas	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
					Repositorio Línea 4

Tabla 7.Entregables de la línea 4

2.4. PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS – L5

La preservación digital de los documentos históricos tiene como alcance la implementación del proceso integral de preservación digital de los documentos históricos correspondientes a los archivos legislativos identificados en otras entidades, con el propósito de garantizar su conservación, acceso y disponibilidad a largo plazo sin comprometer la integridad de los originales. Para ello, comprende actividades de preparación documental, digitalización especializada bajo estándares de alta calidad, control técnico de las imágenes, captura y normalización de metadatos, generación de archivos maestros de preservación y copias de consulta, así como la organización de los objetos digitales conforme a criterios archivísticos y de preservación establecidos en la Ficha Técnica y en la normatividad vigente. Estas actividades aseguran la autenticidad, integridad, legibilidad y trazabilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

De manera complementaria, la línea contempla la aplicación de procedimientos de aseguramiento de la calidad, verificación técnica de los productos digitales, organización de repositorios, elaboración de inventarios, documentación de los procesos ejecutados y generación de informes y evidencias que respalden cada etapa de la preservación digital. Como resultado, se fortalece la protección del patrimonio documental legislativo, se facilita el acceso para fines administrativos, históricos y de investigación, y se consolidan las capacidades institucionales para la gestión sostenible de los activos documentales digitales de la Cámara de Representantes, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos nacionales y las mejores prácticas internacionales de preservación digital.

A continuación, se muestra la distribución de las fases que conforman el desarrollo de la línea:

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia



Ilustración 7. Participación de los procesos de la Línea 5

2.4.1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el período reportado, el Consorcio ejecutó las actividades correspondientes a la Línea 5 – Preservación Digital de los Documentos Históricos, mediante la operación simultánea de los frentes técnicos dispuestos para el desarrollo de los procesos de digitalización y preservación digital. Como resultado de las actividades ejecutadas durante el período, se alcanzó una producción consolidada de 1.808.374 imágenes digitales, correspondientes a documentos históricos pertenecientes a los archivos legislativos identificados por la Cámara de Representantes, de conformidad con los lineamientos técnicos definidos en la Ficha Técnica de Productos, las especificaciones contractuales y el cronograma del proyecto.

La ejecución comprendió la preparación y evaluación técnica de las unidades documentales, la selección de los equipos de captura de acuerdo con las características físicas y dimensiones de los soportes, la digitalización especializada, el control de calidad de las imágenes, la organización de los archivos digitales y, según el flujo técnico aplicable, el procesamiento para la generación de productos digitales destinados a preservación y consulta.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

La preparación técnica de las unidades documentales incluyó la verificación de inventarios, la identificación de las características y tipologías documentales, la evaluación del estado físico de los documentos y la determinación del método y equipo de captura más adecuado para cada soporte. Este procedimiento permitió desarrollar la digitalización bajo criterios de conservación preventiva, reduciendo los riesgos asociados a la manipulación de documentación histórica y patrimonial.

Para la captura digital se utilizaron equipos especializados, incluidos escáneres cenitales y equipos destinados al procesamiento de documentos de gran formato, seleccionados de acuerdo con las dimensiones, características de encuadernación, estado físico y condiciones particulares de cada unidad documental. La configuración técnica de los equipos contempló los parámetros establecidos para el proyecto, incluyendo una resolución mínima de 300 × 300 dpi, captura a color, relación de aspecto 1:1 y generación de archivos maestros en formato TIFF.

El proceso de digitalización se desarrolló de manera secuencial y controlada, garantizando la trazabilidad de las unidades documentales desde su recepción y preparación hasta la generación y validación de los objetos digitales. Para ello, se aplicaron procedimientos estandarizados de manipulación documental, captura sistemática, nomenclatura de archivos, organización de estructuras digitales y seguimiento permanente a la producción.

De acuerdo con las características del material documental, se implementaron procedimientos específicos para la captura de libros empastados, documentos sueltos, unidades con restricciones de apertura, formatos pequeños, documentos desplegables y piezas de gran formato. En los casos en que las dimensiones del documento superaban la capacidad de los equipos convencionales, se aplicaron procedimientos especializados que permitieron mantener la secuencia documental y garantizar la incorporación íntegra de las imágenes al expediente digital.

Asimismo, se adoptaron medidas específicas para el tratamiento de unidades con hojas adheridas a la costura, curvaturas, transparencias, formatos irregulares o información próxima al margen interno de la encuadernación. Cuando las condiciones de deterioro podían comprometer la integridad del soporte, las unidades fueron identificadas para la aplicación de las medidas de conservación requeridas antes de continuar con su procesamiento.

De manera simultánea a la captura se desarrollaron actividades de aseguramiento y control de calidad sobre las imágenes obtenidas. La revisión comprendió la verificación de la legibilidad, orientación, integridad, secuencia documental, ausencia de duplicidades, correspondencia entre el documento físico y

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

el objeto digital, cumplimiento de los parámetros técnicos de captura y consistencia de la organización de los archivos.

Los controles implementados permitieron identificar y gestionar oportunamente las no conformidades y los reprocesos requeridos, manteniendo la trazabilidad de las unidades intervenidas. La validación incluyó la revisión del estado físico de los libros, el orden y secuencia documental, la calidad técnica de las imágenes digitalizadas y, cuando correspondió, la verificación de los metadatos y demás componentes asociados al procesamiento digital.

Como parte del flujo de preservación digital, las imágenes procesadas fueron sometidas, según las especificaciones técnicas aplicables, a procedimientos de reconocimiento óptico e inteligente de caracteres —OCR/ICR—, incorporación de metadatos, aplicación de marca de agua institucional, conversión a formato PDF/A-3b y generación de mecanismos de verificación de integridad mediante hash de seguridad. Estos procedimientos permiten fortalecer la autenticidad, integridad, accesibilidad y trazabilidad de los objetos digitales generados.

Finalmente, los archivos resultantes fueron organizados por unidad documental conforme a la estructura definida para el proyecto y preparados para su almacenamiento, cargue e incorporación al repositorio correspondiente. La organización de los objetos digitales mantuvo la correspondencia con las unidades documentales físicas y los respectivos instrumentos de control e inventario.

Como soporte de la ejecución se generaron los entregables previstos en la Ficha Técnica del Proyecto FTP:

- Inventario de entrega inicial, en formato Excel, con el archivo digital enviado mediante correo electrónico conforme a las instrucciones del supervisor.
- Inventario enriquecido con evaluación técnica del estado físico. El documento se mantendrá en formato Excel editable: Inventario técnico actualizado con asignación del tipo de escáner cenital recomendado para cada unidad documental. Los datos a incluir se trabajarán conforme a las instrucciones del supervisor de la negociación.
- Imágenes digitales y el Inventario de imágenes digitales integradas por documento en formatos TIFF y PDF, conforme a los estándares de calidad establecidos, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos específicos que, para el caso, defina el supervisor de la negociación.
- Conjunto de archivos organizados por unidad documental y el Inventario de los conjuntos de archivos organizados por unidad documental, según criterios archivísticos y funcionales definidos

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

y de acuerdo con las instrucciones y lineamientos específicos que, para el caso, defina el supervisor de la negociación.

- Unidades documentales procesadas y debidamente almacenadas e Inventario de las unidades documentales procesadas y debidamente almacenadas, enriquecido con los metadatos propuestos, conforme a las instrucciones del supervisor de la negociación.
- Unidades documentales debidamente almacenadas en el espacio que corresponde e inventario documental actualizado de las unidades documentales debidamente almacenadas en el espacio que corresponda.
- Acta de entrega parcial y de recibo a satisfacción.

2.4.2. DESARROLLO TÉCNICO DEL PROCCESO DE DIGITALIZACIÓN Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Como complemento a las actividades desarrolladas durante el período reportado, se presenta el desarrollo técnico y operativo implementado para la ejecución de los procesos de digitalización y preservación digital de los documentos históricos. Este apartado describe la infraestructura tecnológica dispuesta, las metodologías de captura aplicadas de acuerdo con las características físicas del material documental, los procedimientos de control de calidad y las condiciones técnicas implementadas para garantizar la integridad, trazabilidad y calidad de los objetos digitales generados.

El proceso de digitalización y preservación digital se ejecuta de manera secuencial y controlada, siguiendo los numerales del anexo técnico: evaluación del estado físico y asignación de equipos, captura en formato TIFF, control de calidad, agrupación y fragmentación, procesamiento digital (OCR/ICR), metadatos embebidos, marca de agua institucional, conversión a PDF/A-3b y hash de seguridad. Cada etapa cuenta con criterios de verificación que garantizan la trazabilidad de las unidades desde su recepción hasta su cargue. A continuación, se detallan las actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

2.4.2.1. Inventario de escáneres utilizados en el proyecto

Actualmente, el proyecto cuenta con un parque tecnológico conformado por los siguientes equipos:

- Once (11) escáneres BookTEK® 5 V2 Professional (formato A2+)
- Dos (2) escáneres Bookeye® 5 V1A Professional (formato A1+)
- Un (1) escáner WideTEK® 24F

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Un (1) escáner WideTEK® 48CL

Este conjunto de equipos permite cubrir la totalidad de necesidades técnicas del proyecto, desde libros encuadernados hasta documentos de gran formato.

2.4.2.2. Características técnicas por tipo de escáner

a) BookTEK® 5 V2 Professional – Formato A2+ (11 equipos)

Escáner cenital profesional orientado a la digitalización de libros, documentación suelta y tomos de bajo y mediano grosor. Principales características:

- Área máxima de escaneo: A2+ (aprox. 460 x 620 mm)
- Escaneo plano o semi-plano
- Captura cenital sin contacto directo con el documento
- Iluminación LED fría sin radiación UV ni IR
- Alta velocidad de captura
- Adecuado para producción continua de grandes volúmenes

Se utiliza principalmente para:

- Libros desempastados
- Documentos sueltos
- Tomos con encuadernación flexible
- Material de tamaño estándar

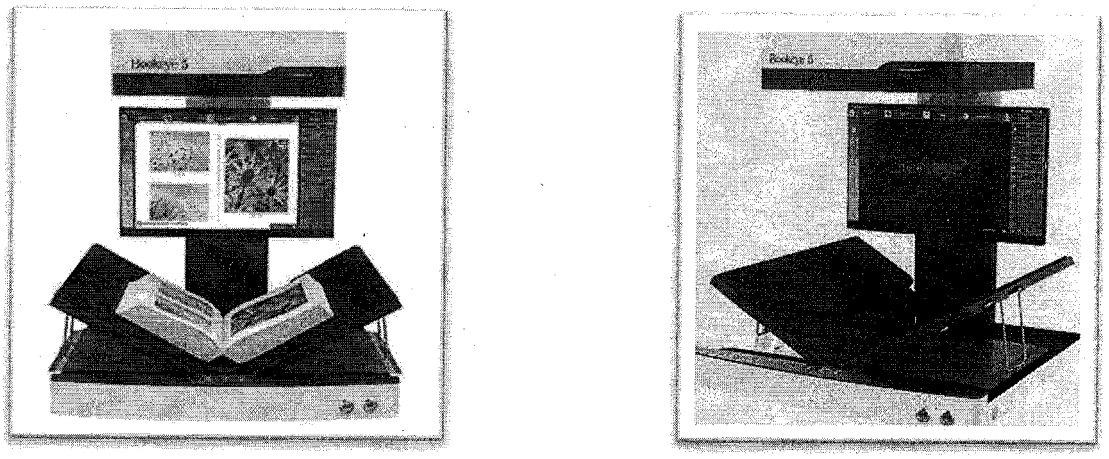


Ilustración 8. Escáner BookTEK® 5 V2 Professional

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

b) Bookeye® 5 V1A Professional – Formato A1+ (2 equipos)

Escáner especializado para libros empastados, volúmenes de gran tamaño y material con restricciones de apertura.

Características técnicas:

- Área máxima de escaneo: A1+ (aprox. 635 x 914 mm)
- Sistema de cuna en "V" con apertura de 120°
- Corrección automática de curvatura
- Elevadores automáticos para soporte del libro
- Digitalización cenital sin presión sobre el lomo
- Iluminación LED fría sin emisiones UV ni IR

Se emplea especialmente para:

- Libros históricos empastados
- Tomos pesados o de gran volumen
- Material con encuadernaciones rígidas o delicadas

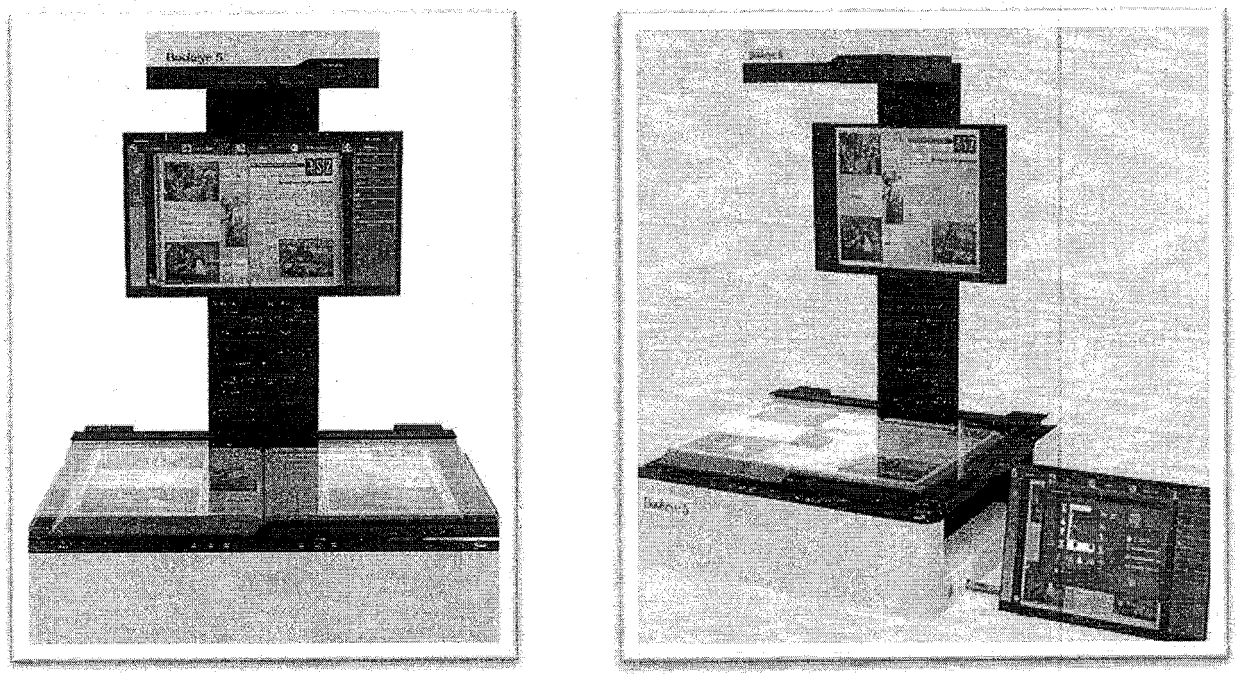


Ilustración 9. Escáner Bookeye® 5 V1A Professional

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

c) WideTEK® 24F (1 equipo)

Escáner diseñado para la digitalización de documentos planos de gran precisión.

Características:

- Digitalización plana de alta resolución
- Captura uniforme de documentos sueltos
- Adecuado para material administrativo, hojas sueltas y documentos no encuadernados

Se utiliza para:

- Documentación plana
- Formularios
- Hojas sueltas
- Material que no requiere cuna en "V"

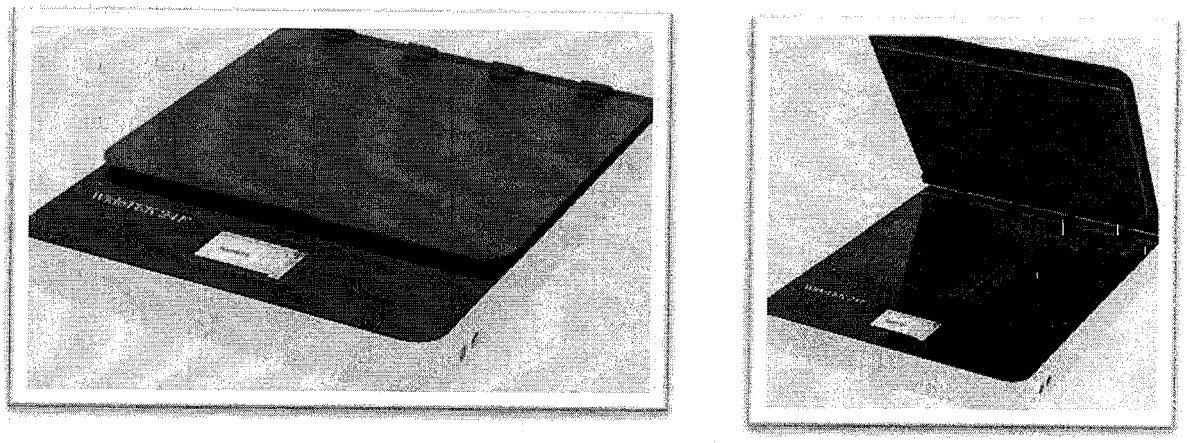


Ilustración 10. Escáner WideTEK® 24F

d) WideTEK® 48CL (1 equipo)

Escáner de gran formato destinado a la digitalización de planos, mapas y documentos de dimensiones superiores.

Características:

- Área de escaneo de gran formato
- Tecnología de captura continua
- Iluminación fría
- Alta precisión geométrica

Se emplea para:

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Mapas
- Planos
- Documentos de gran tamaño
- Piezas especiales que no pueden ser procesadas en escáneres A2 o A1

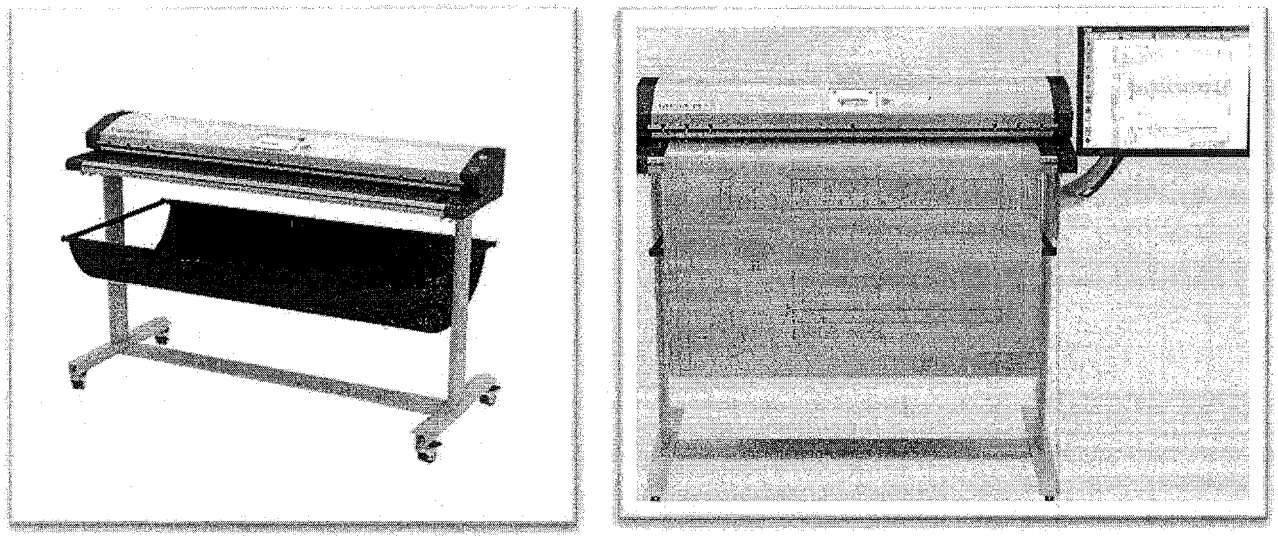


Ilustración 11. Escáner WideTEK® 48CL

2.4.2.3. Tecnología de preservación documental

Todos los escáneres utilizados incorporan tecnología especializada para conservación patrimonial, que incluye:

- Iluminación LED fría sin emisiones UV ni IR, evitando deterioro químico del papel
- Captura cenital sin contacto directo ni presión mecánica
- Corrección de curvatura automática en libros empastados
- Configuración adaptable según:
    - Tipo de encuadernación
    - Grosor del libro
    - Tamaño del folio
    - Estado físico del documento

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Estas características permiten cumplir con los criterios de digitalización sin contacto o con contacto mínimo establecidos en la ficha técnica contractual y en las buenas prácticas archivísticas internacionales.

La operación diaria de digitalización se apoya en el software Batch Scan Wizard, desarrollado por la marca Image Access, el cual permite la administración profesional de trabajos de escaneo por lotes y la estandarización de los procesos técnicos.

Cada digitalizador crea un trabajo independiente por cada libro antes de iniciar la digitalización, en el cual se configuran los parámetros técnicos definidos contractualmente:

- Resolución mínima: 300 dpi.
- Modo de captura: full color.
- Formato de salida: TIFF.
- Convención de nombres de archivos según la información contenida en cada libro.

Batch Scan Wizard permite que todas las imágenes generadas queden asociadas a un mismo trabajo hasta su cierre, garantizando la organización, control y trazabilidad del proceso.

Entre las principales funcionalidades utilizadas en el proyecto se encuentran:

- Creación de plantillas de escaneo personalizadas por tipo documental.
- Generación automática de nombres de archivos y estructuras de carpetas.
- Registro de fecha, hora, parámetros técnicos y equipo utilizado por cada imagen.
- Posibilidad de reabrir trabajos para realizar ajustes como cortar, eliminar, insertar o reemplazar imágenes sin necesidad de volver a manipular el documento físico.
- Reprocesamiento de imágenes mediante cambios de brillo, contraste, rotación o formato sin volver a escanear el libro.
- Control de secuencia y validación del orden de las páginas dentro de cada libro digitalizado.

El sistema genera registros automáticos de flujo de trabajo, los cuales permiten:

- Auditar cada fase de la digitalización.
- Identificar responsables por turno.
- Verificar cumplimiento de parámetros técnicos.
- Mantener trazabilidad completa desde la captura de la imagen hasta su aprobación por control de calidad.

El uso de Batch Scan Wizard contribuye directamente a:

- Incrementar la productividad operativa.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Reducir errores humanos.
- Disminuir reprocesos.
- Optimizar tiempos de digitalización.
- Garantizar uniformidad técnica en todos los archivos producidos.

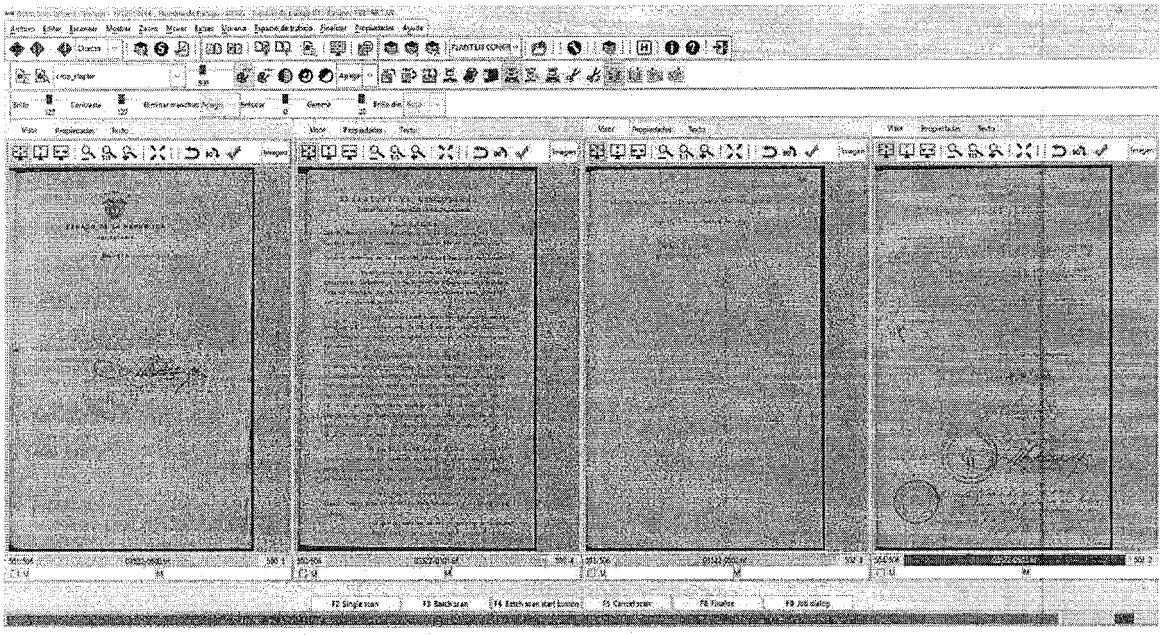


Ilustración 12. Tecnología de preservación documental

2.4.2.4. Puestos de trabajo ergonómicos

Con el fin de garantizar condiciones adecuadas de trabajo, seguridad física del personal y protección del material documental, los puestos de digitalización han sido diseñados bajo criterios ergonómicos especializados.

Cada estación de trabajo cuenta con:

- Dos mesas fabricadas a la medida:
    - Una mesa destinada exclusivamente a la pantalla, teclado y mouse.
    - Una mesa ajustable diseñada según las dimensiones del escáner, permitiendo que el equipo quede a la altura adecuada del digitalizador.
- Alturas regulables que permiten adaptar la posición del escáner y del operador, reduciendo esfuerzos físicos y riesgos ergonómicos.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Superficies amplias y estables para la manipulación segura de los libros patrimoniales.
- Iluminación controlada que evita reflejos y sombras durante el proceso de captura.

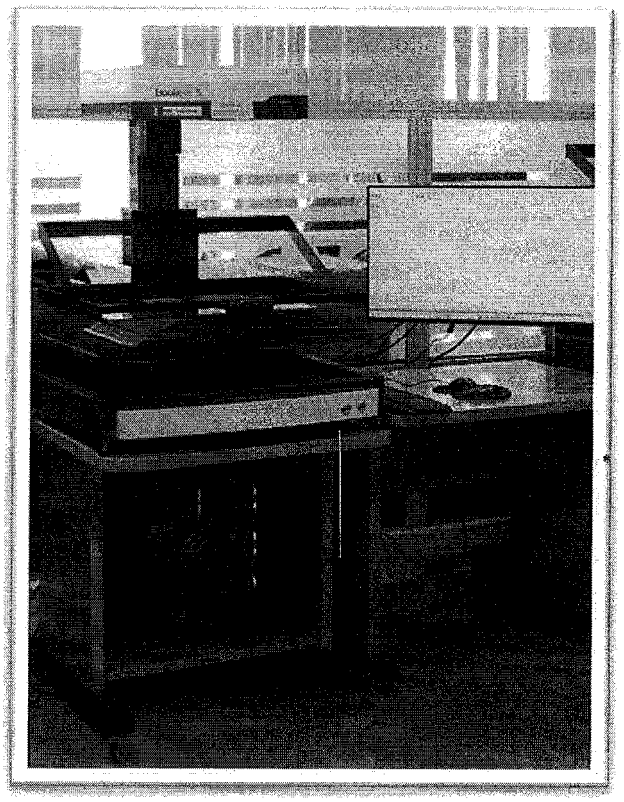


Ilustración 13. Puesto de Trabajo

2.4.2.5. Estaciones con doble pantalla

Para optimizar la productividad y la precisión del trabajo, cada digitalizador dispone de dos pantallas por estación de trabajo, lo que permite:

- Visualizar simultáneamente la imagen capturada y los parámetros del software.
- Comparar en tiempo real el documento físico con la imagen digital.
- Realizar correcciones inmediatas sin interrumpir el flujo del proceso.
- Reducir tiempos operativos y errores de captura.

Esta configuración mejora la eficiencia operativa y fortalece los controles de calidad durante la digitalización.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

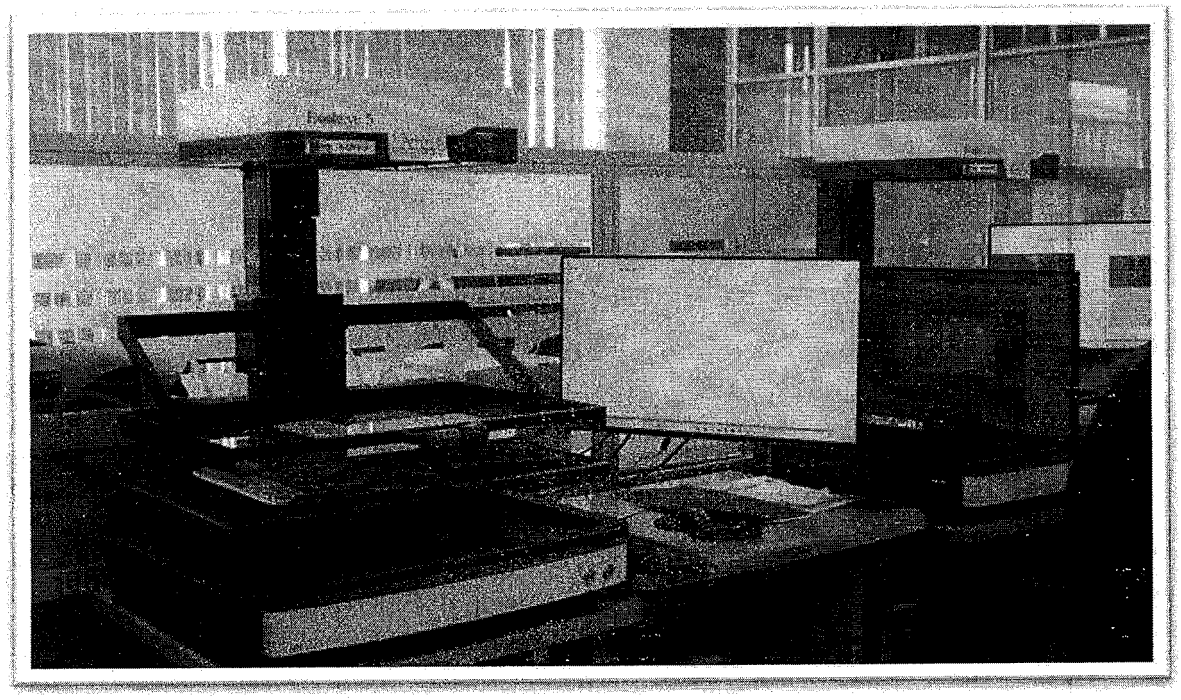


Ilustración 14. Estaciones con doble pantalla

2.4.2.6. Digitalización de unidades documentales

Durante el periodo reportado se alcanzó una producción total de 676.374 imágenes en formato TIFF, las cuales cumplen con las especificaciones técnicas definidas por la Cámara de Representantes: resolución fija de 300 × 300 dpi, modo full color y relación de aspecto 1:1. La digitalización se realizó con los equipos Bookeye® 5 V1 Professional, Bookeye® 5 V2 Professional y los once (11) equipos Bookeye® 5 V2 Archive, así como con un escáner WideTEK® 24F, todos del fabricante Image Access, mediante tecnología cenital sin contacto directo, con iluminación LED fría libre de radiación UV/IR.

Previo al inicio de la digitalización de cada libro, el operador crea un trabajo de escaneo individual dentro del software Batch Scan Wizard, integrado a los escáneres cenitales Scan2Net® de Image Access, y configura una plantilla técnica en la que se definen la resolución de captura, el modo de color, el formato de salida (TIFF multipágina), la convención de nombramiento de archivos y la ubicación de almacenamiento. Durante esta fase el operador puede efectuar ajustes sobre las imágenes capturadas sin volver a manipular el documento físico, tales como rotación, recorte, inserción o eliminación de imágenes, reemplazo de páginas defectuosas y corrección de orientación. El resultado directo es la generación de los archivos maestros en formato TIFF multipágina, insumo de las fases posteriores de procesamiento.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

2.4.2.6.1. Procedimiento para la digitalización de documentos de gran formato

Durante la ejecución del proceso de digitalización de los expedientes, el digitalizador realiza la captura secuencial de los folios que conforman la unidad documental. Cuando, durante esta actividad, identifica documentos de gran formato tales como planos, periódicos, mapas u otros soportes cuyas dimensiones superan la capacidad operativa del equipo de digitalización convencional, suspende temporalmente la captura de dicho folio y notifica la novedad al Líder de Digitalización para la aplicación del procedimiento especializado.

Como parte del control operativo y de la trazabilidad del proceso, se diligencia el formato de registro para documentos de gran formato, en el cual se consignan el número de folio, el tipo documental, las dimensiones aproximadas y las observaciones que correspondan. Con base en esta información, se determina la cantidad de imágenes que deberán reservarse dentro del software de captura, garantizando la continuidad de la secuencia documental y la correcta integración del documento de gran formato al expediente digital, sin alterar su orden original.

Una vez completado el registro, el documento es remitido al área especializada para su digitalización mediante el escáner WideTEK 36ART, equipo diseñado específicamente para la captura de documentos de grandes dimensiones y materiales de alto valor documental, permitiendo obtener imágenes de alta calidad sin comprometer las condiciones físicas del soporte.

Previo al inicio de la captura, se realiza la preparación y estabilización del documento utilizando un soporte de espuma de alta densidad, el cual se adapta a la estructura del libro y proporciona un apoyo uniforme durante la operación. Este procedimiento tiene como finalidad reducir la manipulación directa, evitar esfuerzos mecánicos sobre la encuadernación y minimizar cualquier riesgo de deformación o deterioro, garantizando la conservación de la integridad física y documental del material intervenido.

Finalizada la preparación, se procede con la digitalización del documento aplicando los parámetros técnicos establecidos para el proyecto, tales como resolución, profundidad de color, formato de salida y demás especificaciones definidas en los lineamientos técnicos. Posteriormente, se verifica la calidad de las imágenes obtenidas, asegurando que la captura sea íntegra, legible, completa y fiel al documento original, de manera que la información pueda incorporarse correctamente al expediente digital y cumpla con los estándares de calidad y preservación documental exigidos para el proyecto.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

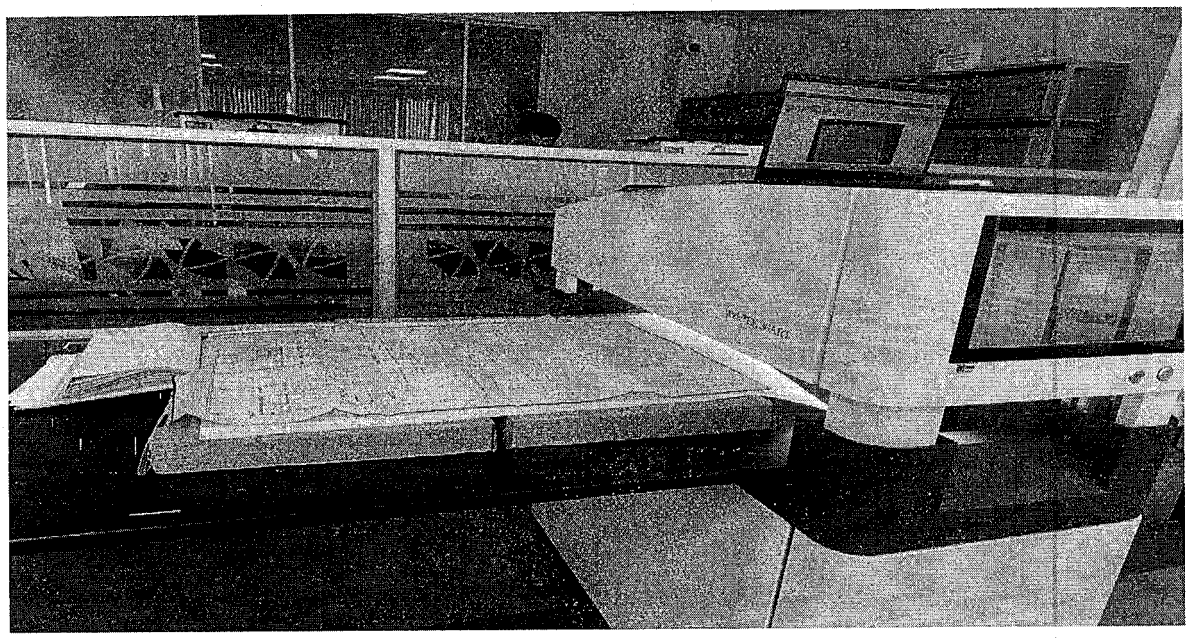


Ilustración 15. digitalización de documentos de gran formato

2.4.2.6.2. Evaluación del estado físico y asignación de equipos

Antes de la digitalización se aplica la revisión física preliminar de cada unidad documental, verificando el estado del empaste, la apertura, los deterioros y las características del soporte. Esta evaluación permite asignar el equipo cenital adecuado (V1 o V2) según las dimensiones (A1+/A2+) y el grosor del material, garantizando la preservación física del libro y una captura de alta calidad.

2.4.2.6.3. Metodologías para el tratamiento del material documental

Para atender las particularidades del material, se aplican metodologías específicas de captura y conservación, entre las cuales se destacan:

Hojas adheridas o pegadas a la costura: se realiza la captura hasta donde la apertura del libro lo permite, evitando cualquier intervención que comprometa su integridad física.

Documentos de formato pequeño (telegramas o anexos): se ajusta la posición del documento dentro del escáner para evitar cortes de información.

Formatos grandes o desplegables: se digitalizan en orientación horizontal o mediante equipos de gran formato, capturando el documento completo sin pérdida de información.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Curvaturas y uso de cartulina de contraste: se adapta la orientación del material y se emplea una o doble cartulina de contraste, según el caso, para mejorar la legibilidad y evitar traspapelados y transparencias, en especial en hojas mantequilla.

Corte de información por costura: cuando la encuadernación es muy ajustada o la escritura se extiende hasta el margen interno, se desactiva la detección automática de bordes y, mediante la herramienta de selección manual (Scan Tool), se extiende el área de captura hacia el centro de la costura, asegurando que ninguna imagen se valide si existe interrupción en el flujo de la lectura.

En los casos en que el deterioro impide la digitalización segura, el material es remitido a procesos de conservación antes de continuar su intervención.

2.4.3. Control de calidad

actualizar la tabla de contenido de ser necesario

Lineamientos para el control de calidad de libros patrimoniales

2.4.3.1. Propósito

Establecer los criterios y actividades que deben aplicarse durante el proceso de control de calidad de libros patrimoniales físicos y digitalizados, garantizando uniformidad en la revisión y trazabilidad de los resultados de manera que:

- El encargado del proyecto tenga claridad sobre qué se evalúa y cómo
- El equipo de control de calidad sepa exactamente qué revisar, cómo hacerlo y qué registrar
- Se identifiquen claramente las falencias, errores y no conformidades, permitiendo su corrección oportuna

2. Alcance

Aplica al control de calidad de:

- Revisión física de libros patrimoniales
- Verificación de orden documental
- Control técnico de archivos digitalizados
- Validación de metadatos
- Seguimiento posterior a la digitalización y reprocesos

3. Responsables

Encargado del proyecto

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Define el alcance del control de calidad
- Aprueba resultados e informes finales
- Autoriza reprocesos o acciones correctivas
- Hace seguimiento a indicadores de calidad

Equipo de control de calidad

- Ejecuta revisión física y técnica
- Diligencias listas de chequeo y formatos de control
- Registra hallazgos con claridad técnica
- Identifica y marca reprocesos
- Reporta oportunamente las no conformidades

4. Procedimiento de Control de Calidad

El control de calidad deberá ejecutarse conforme a las siguientes actividades:

4.1. Revisión del estado físico del libro

Paso a paso:

1. Verificar identificación externa del libro (caja, numero del libro)
2. Evaluar el estado de:
   - Cubiertas
   - Lomo
   - Costuras
   - Encuadernación original
3. Revisar integridad de folios:
   - Rasgaduras
   - Desprendimientos
   - Faltantes
   - Deterioro
4. Registrar cualquier novedad en el formato establecido "seguimiento de calidad"

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Numero de caja
- Numero de libro
- Nombre del digitalizador
- Nombre del revisor de calidad

Registro de Reprocesos en Tirilla

Cada inconsistencia encontrada se enumera consecutivamente:

Ejemplo:

1. Imagen 0010 Cortada
2. Folio 120 Repetido
3. Imagen 0100 Falta imagen (Recto o Vuelto)

La numeración debe coincidir con las marcas físicas colocadas en el libro.

4.3.3 Identificación Física de Reprocesos en el Libro

Cuando se detecte una inconsistencia:

1. Se colocará un papel marcado NO ADHESIVO en el folio o imagen correspondiente
2. El papel debe contener:
    - Número de reproceso
    - Número de imagen o folio
3. No se permite el uso de:
    - Ganchos
    - Cintas Adhesivas
    - Marcadores directos sobre el documento

4.3.4 Criterios Técnicos de Evaluación Digital

Se debe verificar:

- Imagen completa (sin cortes de bordes)
- Legibilidad total del contenido
- Enfoque adecuado
- Orientación correcta
- Ausencia de sombras, brillos y reflejos
- Fidelidad al original (sin alteraciones)

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Que no existan imágenes duplicadas
- Correspondencia exacta entre libro físico y archivo digital
- Nomenclatura correcta de archivos.

4.3.5 Manejo de Saltos de Foliación

Cuando la foliación del libro presente saltos:

- Si la foliación es consecutiva, registrar por número de folio
- Si existen saltos o ausencia de numeración, registrar por número de imagen digital
- Dejar constancia en el formato establecido "seguimiento de calidad" en observaciones

4.3.6 Clasificación del resultado

Al finalizar la revisión:

- OK Cumple todos los criterios
- Reproceso Presenta inconsistencias

Todos los resultados deben registrarse formalmente en el formato establecido "seguimiento de calidad".

4.3.7 Cierre del Reproceso

Una vez el digitalizador corrige:

- Se realiza nueva verificación
- Se valida cada punto enumerado
- Se deja evidencia de cierre en la tirilla como en el formato de calidad
- Se retiran los papeles

4.4 Metadatos e identificación

Verificar:

- Título del libro
- Propiedades técnicas del archivo
- Peso y resolución
- Correspondencia entre metadatos y contenido real
- Código de identificación coincidente con caja y libro

4.5 Conservación preventiva

Durante el proceso se debe verificar:

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Manipulación adecuada del material
- Uso de superficies limpias y despejadas
- No uso de ganchos, cintas, marcadores adhesivos
- Cierre adecuado del libro tras revisión
- Reubicación correcta en su caja o estantería tras la revisión

5. Registro del control de calidad

Cada revisión deberá quedar consignada en el formato establecido, incluyendo:

- Identificación del libro revisado
- Fecha de digitalización
- Fecha de revisión
- Fondo
- Subfondo
- Nombre del libro
- Equipo de digitalización
- Resolución
- Tamaño
- Cantidad de imágenes
- Cantidad de imágenes final
- Dificultad de Digitalización
- Cantidad de reprocesos
- Observaciones
- Clasificación del resultado
- Nombre del Revisor
- Nombre del digitalizador
- Novedades

6. Falencias físicas frecuentes de los libros

Durante el control podrán identificarse, las siguientes situaciones:

- Desprendimiento o rasgadura de folios
- Lomo debilitado

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

- Portada suelta
- Libros descosidos o mal cosidos
- Hojas dobladas y cosidas
- Periódicos y planos frágiles y de gran formato
- Periódicos y planos muy deteriorados-rasgados
- Planos doblados y cosidos
- Hojas pegadas
- Hojas y portadas con deterioro
- Periódicos cosidos y no se pueden abrir
- Dilución de tinta en folios
- Perdida de información por costuras
- Hojas mal cortadas, mal cosidas y torcidas
- Libros grandes y rígidos de difícil manejo más de 1000 folios
- Libros con pasta dura
- Saltos o ausencia de foliación

Todas deben registrarse, aunque no generen reproceso digital, ya que su descripción detallada permite resolver inquietudes derivadas de los hallazgos y facilita la identificación de las particularidades físicas y documentales del libro.

Ejemplos:

Libro 1819

1. Libro con pérdida de información por integridad del soporte
2. Perdida de información por costuras. (Hojas dobladas y cocinas folio 473, periódicos en deterioro)
3. perdida de información por acción mecánica.
4. Dilución de tinta en folios
5. Desprendimiento de folios

Libro 1820

1. Libro con pérdida de información por integridad del soporte
2. Perdida de información por costuras.
3. perdida de información por acción mecánica. (Hojas dobladas y Cosidas, las estampitas no se pueden doblar nuevamente porque se dañan por lo deterioradas que están)

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

4. Dilución de tinta en folios
5. Desprendimiento de folios

Anexo Fotográfico

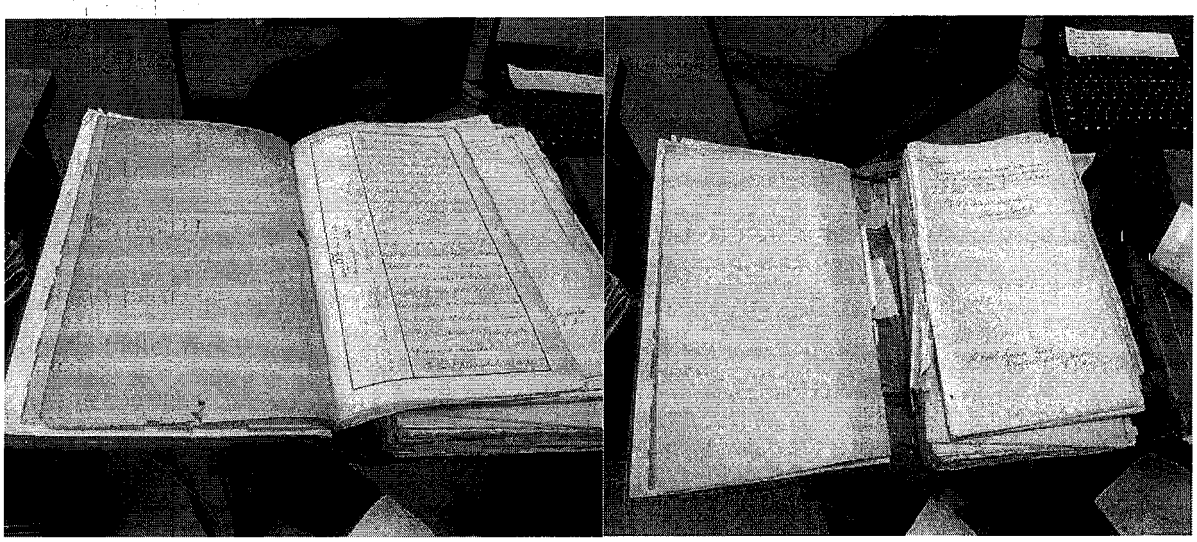


Ilustración 18. Desprendimiento de Folios

7. Retroalimentación y Mejora

Los resultados del control de calidad se socializan periódicamente con el equipo de digitalización y control de calidad, con el fin de:

- Reducir errores recurrentes.
- Ajustar procedimientos técnicos.
- Optimizar tiempos de reproceso.
- Fortalecer los estándares de calidad del proyecto.

Como parte del proceso de seguimiento y validación de los productos digitales, la Cámara de Representantes remite periódicamente informes de revisión de los archivos TIFF y PDF entregados, en los cuales se consignan observaciones técnicas relacionadas con la calidad de las imágenes, la organización de los archivos, la correspondencia con los libros físicos y la consistencia de los inventarios.

Estas observaciones son analizadas por el equipo técnico del proyecto y se procede a la subsanación de las inconsistencias identificadas mediante reprocesos controlados, corrección de imágenes y actualización de los registros de trazabilidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y contractuales establecidos por la Entidad. Este proceso de retroalimentación fortalece el control de

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

calidad, asegura la conformidad de las entregas y promueve la mejora continua durante la ejecución del proyecto.

2.4.2.6.4. Inventario técnico

Se mantiene actualizado el inventario técnico en Excel, con la estructura de doce (12) campos definida para el proyecto, registrando las unidades intervenidas durante el periodo. La información se consolida en tiempo real junto con las imágenes procesadas y almacenadas, permitiendo el control y la trazabilidad del material digitalizado.

2.4.2.6.5. Agrupación y fragmentación documental

Las imágenes se agrupan en archivos PDF por unidad documental mediante un proceso semiautomatizado, con base en la información cargada en la nube compartida. La fragmentación se ejecuta conforme a la descripción archivística, de modo que cada archivo represente una unidad documental completa, facilitando los procesos posteriores de descripción, control y entrega.

2.4.2.6.6. Procesamiento digital: OCR / ICR

El procesamiento se desarrolla bajo un modelo de seguridad On-Premise, garantizando que ninguna información salga del perímetro institucional. Mediante motores de reconocimiento soportados en redes neuronales de aprendizaje profundo, se aplica OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) sobre el texto impreso o mecanografiado e ICR (Reconocimiento Inteligente de Caracteres) sobre la escritura manuscrita y la caligrafía histórica, generando la transcripción primaria y habilitando la búsqueda por contenido. El OCR se compromete a una precisión del 75 %; para el ICR, dada la variabilidad de los documentos (estado de conservación y variación caligráfica), el Consorcio se compromete a la aplicación de mejores esfuerzos, sin garantizar un porcentaje fijo.

2.4.2.6.7. Metadatos embebidos

Se incorporan los metadatos embebidos requeridos por la Cámara de Representantes en los archivos PDF/A-3b, incluyendo los campos: Fondo (Congreso de la República), Subfondo (Cámara o Senado, según corresponda), código de identificación único de la unidad documental, resolución de digitalización y equipo de digitalización.

2.4.2.6.8. Marca de agua institucional

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Se aplicó la marca de agua institucional a los archivos generados durante el periodo, certificando la procedencia oficial de cada folio y protegiendo el patrimonio documental frente a usos indebidos o descontextualizados en entornos digitales.

2.4.2.6.9. Conversión y normalización a PDF/A-3b

A partir de los archivos maestros TIFF aprobados, las unidades documentales fueron convertidas y normalizadas al estándar internacional PDF/A-3b (ISO 19005-3), garantizando la legibilidad perpetua y la fidelidad del documento con independencia de la plataforma tecnológica futura, con corrección de curvatura, normalización de tamaño y uniformidad de orientación.

2.4.2.6.10. Hash de seguridad

Se generó el hash criptográfico de cada archivo PDF/A-3b, embebido en el propio documento. Esta firma actúa como una huella única e inalterable: cualquier modificación posterior invalidaría el hash, permitiendo demostrar de manera objetiva la integridad y autenticidad del archivo ante cualquier proceso legal o administrativo.

2.4.2.6.11. Estructura de entrega final

La entrega de los activos digitales se realiza bajo una arquitectura de carpetas normalizada, organizada en cuatro niveles jerárquicos que aseguran la trazabilidad desde el lote hasta el folio individual:

Nivel 1 — Carpeta raíz del lote (fondo archivístico): identifica el lote mediante el código del fondo (CO.AGN.AO.55.).

Nivel 2 — Carpeta de unidad documental (tomo/libro): cada libro reside en una carpeta con su código único, con una subcarpeta de contenido y una carpeta de metadatos denominada DESCRIPCIÓN que aloja el inventario técnico en Excel.

Nivel 3 — Gestión de activos y fragmentación: segrega el contenido en las imágenes máster (TIFF, en secuencia numérica) y las FRAGMENTACIONES (archivos PDF/A-3b resultantes de la estructuración lógica).

Nivel 4 — Unidades documentales inteligentes (PDF): cada expediente se almacena en su propia carpeta (sufijos .D1, .D2...) y el PDF final conserva el nombre de su carpeta, facilitando la indexación automatizada.

2.4.2.6.12. Cargue y almacenamiento

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Concluidas las etapas de marca de agua, metadatos, OCR/ICR, conversión a PDF/A-3b y hash de seguridad, las unidades documentales fueron consolidadas y dispuestas para su cargue en el repositorio designado, registrando la relación de archivos por lote, la fecha de cargue, el responsable y la correspondencia entre los libros físicos y los archivos digitales generados.

Ítem	Actividad	Descripción	Unidad de medida	Cant. programada	Cant. ejecutada
1	Digitalización	Captura de imágenes en formato TIFF a 300 dpi, color y relación 1:1	Imágenes	Por definir	1.808.374
2	OCR / ICR	Generación de la capa de texto y transcripción primaria	Imágenes	Por definir	1.808.374
3	Procesamiento digital	Marca de agua, metadatos, PDF/A-3b y hash de seguridad	Imágenes	Por definir	1.808.374
4	Control de calidad	Verificación visual, técnica y de integridad	Imágenes	Por definir	1.808.374

Tabla 8. Cargue y almacenamiento

2.4.3. AVANCE FRENTE AL CRONOGRAMA

Durante el período reportado, las actividades correspondientes a la Línea 5 se desarrollaron de manera simultánea a través de los frentes operativos dispuestos para la ejecución del proyecto. Las actividades de preparación, digitalización, procesamiento y control de calidad avanzaron conforme a la programación establecida para el período, alcanzando una producción consolidada de 1.808.374 imágenes digitales.

Del total reportado, 1.132.000 imágenes corresponden a la sede Centro, mientras que la segunda sede correspondiente a Funza contó con una producción de 676.374 imágenes, para u total e 1.808.374 sobre las cuales se adelantaron igualmente las actividades de procesamiento digital y control de calidad previstas para el período.

El desarrollo de las actividades permitió avanzar en el cumplimiento de las metas establecidas para la Línea 5, optimizando el uso de los recursos humanos, tecnológicos y logísticos dispuestos para el proyecto y manteniendo los criterios técnicos y de calidad definidos para la preservación digital de los documentos históricos.

El desarrollo de las jornadas permitió avanzar conforme al cronograma establecido, optimizando el uso de los recursos humanos y logísticos asignados, manteniendo los niveles de participación previstos y cumpliendo con los criterios de calidad definidos para esta línea del proyecto.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Línea	Descripción	Característica	Unidad	Cantidad Planeada	Cantidad Ejecutada	% Cumplimiento
Línea 5.	Preservación Digital de los Documentos Históricos	Imágenes digitalizadas sede centro	Imágenes	1.132.000	1.132.000	63%
Línea 5.	Preservación Digital de los Documentos Históricos	Imágenes digitalizadas sede Funza	Imágenes	676.374	676.374	37%
Línea 5.	**Total de Imágenes Digitalizadas**		Imágenes	1.808.374	1.808.374	100%

Tabla 9. Avance frente al cronograma de la línea 5



Ilustración 19. Avance de productos de la línea 5

2.4.4. ENTREGABLES DE LA LÍNEA

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
Línea 5.	Preservación Digital de los Documentos Históricos	Imágenes digitales sede Centro	1.132.000	Imágenes	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 5

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
		Imágenes digitales sede Funza	676.374	Imágenes	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 5
		Archivos procesados con OCR/ICR, metadatos, marca de agua, PDF/A-3b y hash	Según lote procesado	Archivos Digitales	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 5
		Inventario técnico de unidades documentales	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 5
		Registro fotográfico y audiovisual	1	Registro	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 5
		Acta parcial de recibo	3	Acta	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 5

Tabla 10. Entregables de la línea 5

2.5. ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO LOCAL Y CURACIÓN DIGITAL – L8

La Organización del Repositorio tiene como alcance la organización técnica, archivística y analítica del repositorio institucional de la Cámara de Representantes, mediante la ejecución de un proceso integral que comprende el diagnóstico del estado actual del repositorio, el levantamiento e inventario de los objetos digitales, la caracterización de su contenido y el diseño de un modelo de organización que permita normalizar la estructura de almacenamiento, la clasificación, la nomenclatura y los metadatos asociados. Asimismo, contempla la implementación de un índice maestro de información, la reorganización controlada del repositorio y la generación de mecanismos de trazabilidad que faciliten la localización,

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia



Ilustración 20. Participación de los procesos de la Línea 8

2.5.2. AVANCE FRENTE AL CRONOGRAMA

El desarrollo de las jornadas permitió avanzar conforme al cronograma establecido, optimizando el uso de los recursos humanos y logísticos asignados, manteniendo los niveles de participación previstos y cumpliendo con los criterios de calidad definidos para esta línea del proyecto.

Línea	Descripción	Característica	Unidad	Cantidad Planeada	Cantidad Ejecutada	% Cumplimiento
Línea 8.	ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO LOCAL Y CURACIÓN DIGITAL	Objetos Digitales	Archivos	2.000.000	2.000.000	100%

Tabla 11. Avance frente al cronograma de la línea 8

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia



Ilustración 21. Porcentaje de avance del producto Línea 8

2.5.3. ENTREGABLES DE LA LÍNEA

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
Línea 8.	Organización del repositorio	Plan de trabajo con metodología y cronograma de las actividades.	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 8
		Diagnóstico técnico del repositorio: Informe de caracterización del repositorio	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 8

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
		Inventario digital: Catálogo parcial de objetos digitales	2.000.000	Archivos	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 8
		Modelo de organización del repositorio: Estructura de clasificación y árbol documental	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 8
		Convenciones de nomenclatura: Estándar institucional de nombres de archivos	1	Documento	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 8
		Índice maestro del repositorio: Base de datos de trazabilidad documental	1	Índice	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 8
		Repositorio reorganizado: Estructura documental normalizada	2.000.000	Objetos digitales	Ver informe consolidado del mes de junio Soporte detallado en Repositorio Línea 8

Tabla 12. Entregables de la línea 8

3. RIESGOS, DIFICULTADES Y ACCIONES DE MITIGACIÓN

Durante el mes de junio se realizó el seguimiento permanente a los riesgos identificados en el Plan de Gestión de Riesgos del proyecto, verificando las condiciones técnicas, administrativas y operativas necesarias para el desarrollo de las actividades programadas. Como resultado del monitoreo efectuado, no se presentaron eventos que comprometieran el cumplimiento de los objetivos contractuales, el cronograma general o la calidad de los productos entregados.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Las situaciones identificadas corresponden a riesgos operativos propios de la etapa de planeación y alistamiento, los cuales fueron gestionados oportunamente mediante acciones preventivas, manteniendo la ejecución dentro de los parámetros establecidos en el Plan de Gestión de Riesgos, el Plan de Calidad y el Plan de Comunicaciones del proyecto.

No.	Riesgo / Dificultad	Acción de mitigación	Responsable
1	Posibles ajustes derivados de observaciones técnicas durante la revisión de los planes, metodologías y documentos entregados.	Se aplicó el procedimiento de control documental, revisión interna de calidad y validación técnica previa a cada entrega, reduciendo reprocesos y asegurando la consistencia de la documentación.	Equipo de Calidad y Líderes Técnicos
2	Riesgo de retrasos por la disponibilidad de información institucional o acceso a los recursos requeridos para las fases posteriores.	Se mantuvo coordinación permanente con la supervisión de la Cámara de Representantes para gestionar oportunamente los requerimientos de información, accesos y definiciones necesarias para la continuidad del proyecto.	Gerencia del Proyecto
3	Riesgo asociado a la coordinación simultánea de las diferentes líneas técnicas del proyecto.	Se implementaron reuniones periódicas de seguimiento, control del cronograma integrado y mecanismos de comunicación definidos en el Plan de Comunicaciones, permitiendo mantener la sincronización entre las líneas de trabajo.	Gerente del Proyecto
4	Riesgo de generación de inconsistencias entre los documentos metodológicos, los planes de trabajo y los entregables iniciales.	Se aplicaron controles de aseguramiento de la calidad, revisión cruzada entre especialistas y control de versiones antes de la presentación oficial de cada documento.	Coordinación de Calidad
5	Fragilidad y variabilidad de los soportes históricos (folios de gran formato, tomos frágiles)	Asignación diferenciada de equipos cenitales y reducción de la velocidad de captura para priorizar la integridad física.	Líder de turno
6	Riesgo de deterioro por manipulación de documentos patrimoniales	Uso de escáneres cenitales sin contacto y elementos de protección personal; manipulación controlada.	Equipo de digitalización

Tabla 13. Tabla de riesgos

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

Podemos confirmar que no se materializó ningún riesgo con impacto alto o crítico que afectara el alcance, el presupuesto, el cronograma o la calidad del proyecto. Los riesgos identificados permanecieron bajo control gracias a la implementación de acciones preventivas, al seguimiento continúo realizado por la Gerencia del Proyecto y a la adecuada coordinación entre el Consorcio y la supervisión de la Cámara de Representantes.

En consecuencia, el proyecto mantiene un nivel de riesgo bajo, con un estado de control satisfactorio y sin desviaciones significativas respecto a la planificación aprobada. Se continuará ejecutando el monitoreo periódico de la matriz de riesgos durante las siguientes fases del proyecto, incorporando nuevos riesgos que puedan surgir durante la ejecución operativa y realizando las acciones de tratamiento correspondientes, conforme a los lineamientos definidos en el Plan de Gestión de Riesgos.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

El presente informe evidencia que, durante el período reportado, se desarrollaron de manera satisfactoria las actividades programadas para las diferentes líneas del proyecto, cumpliendo con los objetivos establecidos para la fase de planeación, alistamiento y estructuración metodológica. Los productos elaborados se desarrollaron conforme a los lineamientos contractuales, la normativa archivística vigente y las buenas prácticas de dirección de proyectos, consolidando las bases técnicas, metodológicas y administrativas que permitirán avanzar de forma controlada hacia las etapas de ejecución. Asimismo, el seguimiento permanente al cronograma, la gestión de riesgos, el aseguramiento de la calidad y la coordinación entre el Consorcio y la supervisión de la Cámara de Representantes permitieron mantener el proyecto dentro de los parámetros previstos de alcance, tiempo y calidad, fortaleciendo las condiciones para el cumplimiento oportuno de los entregables y el logro de los objetivos institucionales establecidos en el contrato.

A continuación, se describen conclusiones por cada una de las líneas del proyecto.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

LINEA	CONCLUSION
Línea 2	**Herramientas e Instrumentos de Descripción y Acceso Documental** Se avanzó satisfactoriamente en la estructuración metodológica de los instrumentos archivísticos, estableciendo los criterios técnicos que orientarán su elaboración y validación. La definición de estándares, metodologías y mecanismos de control permitirá desarrollar productos homogéneos, compatibles con la normatividad archivística vigente y con los requerimientos técnicos establecidos por la Cámara de Representantes.
Línea 3	**Organización Documental** Se establecieron los procedimientos técnicos que orientarán la intervención archivística de los fondos documentales, definiendo metodologías para la clasificación, ordenación, foliación, inventarios y control de calidad. La planificación desarrollada proporciona un marco técnico sólido para garantizar la correcta organización documental durante la ejecución operativa del proyecto.
Línea 4	**Recuperación de Documentos Históricos** Durante el período se definieron los lineamientos metodológicos para la intervención de documentos históricos, incorporando criterios técnicos de conservación, restauración y manejo especializado de soportes documentales. La planificación realizada permitirá ejecutar las actividades posteriores en condiciones controladas que contribuyan a la preservación del patrimonio documental de la Cámara de Representantes.
Línea 5	**Preservación Digital de Documentos Históricos** Se consolidó la metodología que orientará el proceso de digitalización y preservación digital, definiendo estándares técnicos, parámetros de calidad, estructura de metadatos y mecanismos de aseguramiento de la integridad de los objetos digitales. Estos elementos permitirán garantizar la generación de productos digitales confiables, interoperables y orientados a la conservación a largo plazo.
Línea 8	**Organización del Repositorio Local y Curación Digital** Se estructuró el modelo metodológico para la organización técnica del repositorio institucional, definiendo las fases de diagnóstico, inventario, organización, trazabilidad y analítica del repositorio. Asimismo, se establecieron los lineamientos para la construcción del

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

LINEA	CONCLUSION
	índice maestro, los mecanismos de control y la estrategia de preservación digital, creando las condiciones necesarias para iniciar las actividades de intervención del repositorio durante la siguiente etapa del proyecto.

Tabla 14. Conclusiones de las líneas

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

4.2. RECOMENDACIONES.

Se identifican las siguientes recomendaciones a nivel general del proyecto:

- ✓ Mantener el seguimiento periódico al cronograma maestro, verificando el cumplimiento de los hitos contractuales y gestionando oportunamente cualquier desviación identificada.
- ✓ Continuar fortaleciendo la coordinación entre la Gerencia del Proyecto, los líderes técnicos y la supervisión de la Cámara de Representantes mediante reuniones periódicas de seguimiento y control.
- ✓ Aplicar de manera permanente los procedimientos definidos en el Plan de Calidad, el Plan de Gestión de Riesgos y el Plan de Comunicaciones, garantizando la trazabilidad, la oportunidad y la calidad de todos los productos desarrollados.
- ✓ Mantener actualizado el registro de evidencias, indicadores de avance y matrices de seguimiento, facilitando la toma de decisiones y la verificación del cumplimiento contractual durante las siguientes etapas del proyecto.

A continuación, se describen las recomendaciones por línea

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

LINEA	RECOMENDACIONES
Línea 2	**Herramientas e Instrumentos de Descripción y Acceso Documental** Avanzar en la elaboración y validación de los instrumentos archivísticos conforme al cronograma aprobado, garantizando su revisión permanente con los responsables funcionales y técnicos de la Cámara de Representantes para asegurar su aplicabilidad institucional.
Línea 3	**Organización Documental** Iniciar las actividades operativas de organización documental manteniendo la aplicación estricta de los procedimientos definidos en el Plan de Calidad y realizando controles permanentes sobre la producción, la trazabilidad y el cumplimiento de los indicadores establecidos.
Línea 4	**Recuperación de Documentos Históricos** Ejecutar las intervenciones documentales bajo criterios de conservación preventiva, documentando las evidencias técnicas y fortaleciendo el seguimiento especializado para minimizar los riesgos sobre los documentos con valor histórico.
Línea 5	**Preservación Digital de Documentos Históricos** Dar inicio a las actividades de diagnóstico e inventario del repositorio institucional, asegurando la coordinación con las dependencias responsables del acceso a la infraestructura tecnológica y documentando integralmente los hallazgos que servirán como línea base para la organización técnica del repositorio.
Línea 8	**Organización del Repositorio Local y Curación Digital** Se estructuró el modelo metodológico para la organización técnica del repositorio institucional, definiendo las fases de diagnóstico, inventario, organización, trazabilidad y analítica del repositorio. Asimismo, se establecieron los lineamientos para la construcción del índice maestro, los mecanismos de control y la estrategia de preservación digital, creando las condiciones necesarias para iniciar las actividades de intervención del repositorio durante la siguiente etapa del proyecto.

Tabla 15. Tabla de recomendaciones

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

5. GLOSARIO

TERMINO	SIGNIFICADO
AGN (Archivo General de la Nación)	Entidad que establece las normas y lineamientos que deben seguir las entidades públicas para administrar y conservar sus documentos.
Archivo Central	Lugar donde se conservan documentos que ya no se usan con frecuencia, pero que todavía deben mantenerse.
Archivo de Gestión	Documentos que una oficina utiliza diariamente para realizar sus actividades.
Archivo Histórico	Documentos que tienen un valor permanente porque hacen parte de la memoria e historia de la institución o del país.
Autenticidad	Garantía de que un documento es original y no ha sido alterado.
Ciclo de Vida del Documento	Etapas por las que pasa un documento desde que se crea hasta que se conserva definitivamente o se elimina.
Clasificación Documental	Agrupar los documentos según las funciones o actividades que los originaron.
Conservación Correctiva	Intervenciones que reparan daños ya existentes en los documentos sin alterar su contenido.
Conservación Documental	Acciones para proteger los documentos físicos y evitar su deterioro.
Conservación Preventiva	Medidas para evitar que los documentos se deterioren con el tiempo.
Control de Calidad (QA/QC)	Conjunto de revisiones que verifican que los productos cumplan los requisitos técnicos antes de ser entregados.
Curación Digital	Proceso de organizar, revisar, mejorar y mantener los documentos digitales para asegurar su calidad y disponibilidad.
Descripción Archivística	Registro organizado de la información que identifica y explica el contenido, origen y contexto de los documentos.
Digitalización	Conversión de un documento en papel a un archivo digital mediante un escáner.
Digitalización Patrimonial	Digitalización especializada de documentos históricos para proteger los originales y facilitar su consulta.
Disponibilidad	Posibilidad de acceder a un documento cuando sea necesario.
Documento Electrónico de Archivo	Documento creado o recibido en formato digital que debe conservarse como evidencia de una actividad institucional.
EAD (Encoded Archival Description)	Estándar que permite publicar descripciones archivísticas en plataformas digitales.
Expediente	Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite, asunto o proceso.
Expediente Híbrido	Expediente conformado por documentos físicos y electrónicos relacionados con un mismo asunto.
Foliación	Numeración consecutiva de las hojas de un expediente para mantener su control e integridad.
Gestión Documental	Conjunto de actividades para crear, organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos durante toda su vida útil.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

TERMINO	SIGNIFICADO
Hoja de Control	Formato donde se registra la información básica de un expediente y las actuaciones realizadas sobre él.
ICR (Intelligent Character Recognition)	Tecnología más avanzada que OCR, capaz de reconocer escritura manuscrita o caracteres complejos mediante inteligencia artificial.
Índice Electrónico	Relación organizada de documentos digitales que permite localizarlos rápidamente.
Integridad	Garantía de que un documento está completo y conserva toda su información original.
Inventario Documental	Listado organizado que identifica todos los documentos o expedientes existentes.
ISAAR (CPF)	Norma para describir personas, familias o entidades relacionadas con los documentos de archivo.
ISAD(G)	Norma internacional que define cómo describir documentos de archivo de manera uniforme.
Memoria Institucional	Conjunto de documentos e información que reflejan la historia, funciones y decisiones de una entidad a lo largo del tiempo.
Metadatos	Información que describe un documento, como su nombre, fecha, autor o ubicación, facilitando su búsqueda y administración.
Migración Digital	Proceso de trasladar documentos digitales a nuevos formatos o plataformas para evitar su pérdida por obsolescencia tecnológica.
NTC 4095	Norma Técnica Colombiana que adapta la ISAD(G) para la descripción archivística en Colombia.
OAIS (Open Archival Information System)	Modelo internacional que establece cómo organizar un sistema de preservación digital a largo plazo.
Objeto Digital	Archivo electrónico que representa un documento, imagen, audio, video u otro contenido digital.
OCR (Optical Character Recognition)	Tecnología que convierte imágenes de documentos escaneados en texto que puede buscarse y copiarse.
Ordenación Documental	Organizar los documentos siguiendo un orden lógico que facilite encontrarlos.
Organización Documental	Proceso de clasificar y ordenar los documentos para facilitar su consulta y conservación.
Patrimonio Documental	Documentos que poseen un valor histórico, cultural, jurídico o institucional y deben conservarse permanentemente.
PDF/A	Versión del formato PDF diseñada para conservar documentos digitales durante muchos años sin perder información.
PREMIS	Estándar internacional para registrar los metadatos necesarios para preservar documentos digitales.
Preservación Digital	Acciones para garantizar que los documentos digitales puedan consultarse correctamente durante muchos años.
Repositorio Digital	Espacio donde se almacenan y administran documentos electrónicos de forma organizada.
Serie Documental	Conjunto de documentos que se producen por una misma actividad o proceso institucional.

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

TERMINO	SIGNIFICADO
Subserie Documental	División más específica de una serie documental que agrupa documentos con características similares.
TIFF	Formato de imagen de alta calidad utilizado para preservar documentos digitalizados sin pérdida de información.
Transferencia Documental	Traslado organizado de documentos de una etapa del archivo a otra según su tiempo de conservación.
Transferencia Documental Electrónica	Traslado controlado de documentos digitales entre sistemas o repositorios sin perder su información ni autenticidad.
Trazabilidad	Capacidad para conocer qué ha ocurrido con un documento desde su creación hasta su destino final.
Unidad de Conservación	Elemento donde se almacenan y protegen los documentos, como cajas o carpetas especiales.

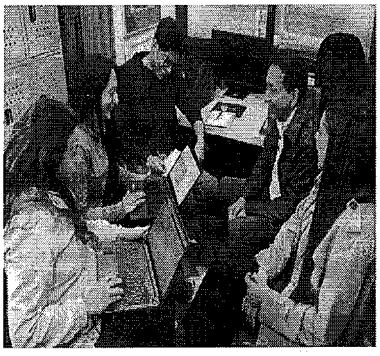
Tabla 16. Glosario de Términos

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

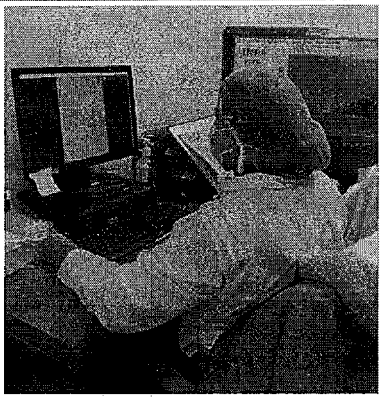
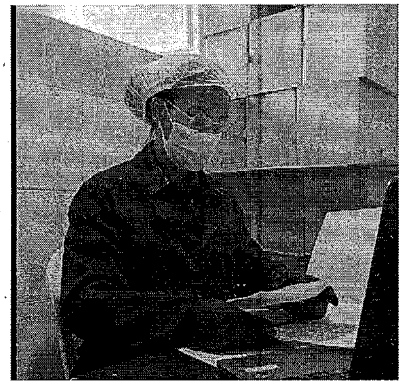
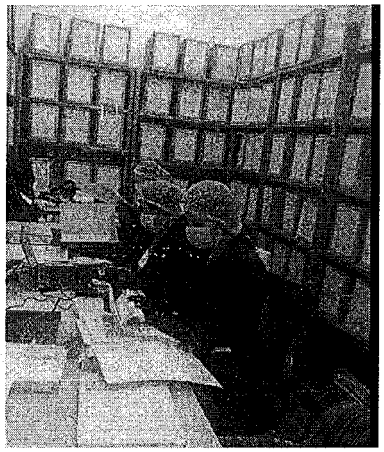
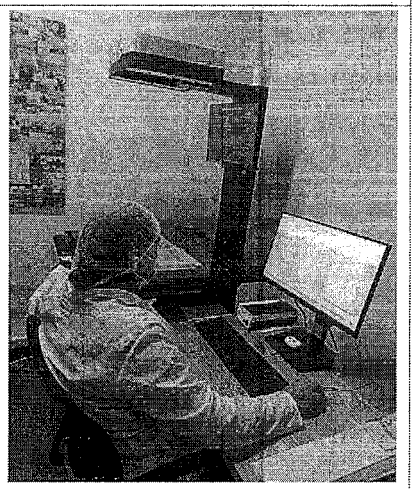
6. ANEXOS Y EVIDENCIAS

A continuación, se presentan una muestra de los registros fotográficos que evidencian el desarrollo de las actividades reportadas en el presente informe.

6.1 Evidencias fotográficas

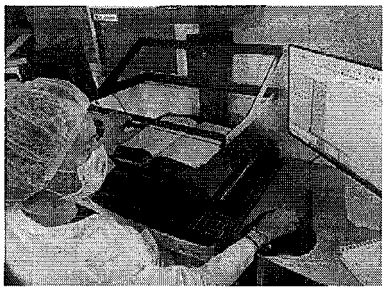
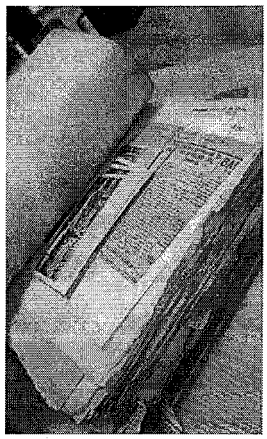
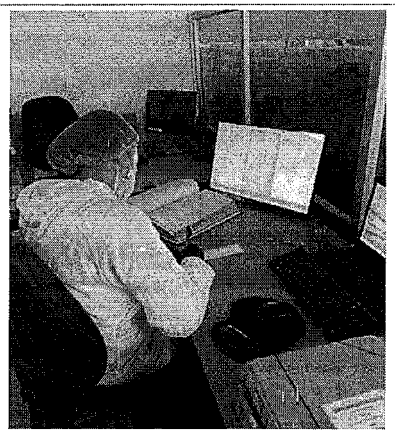
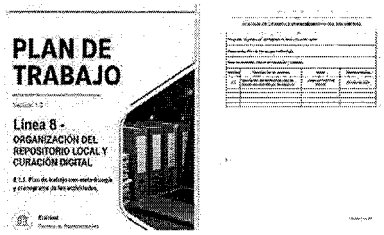
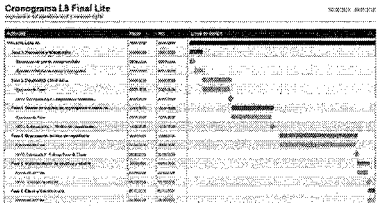
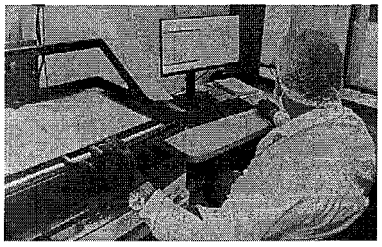
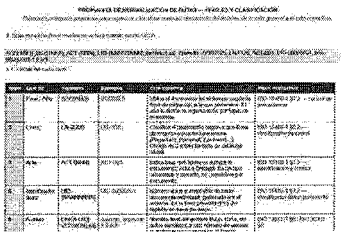
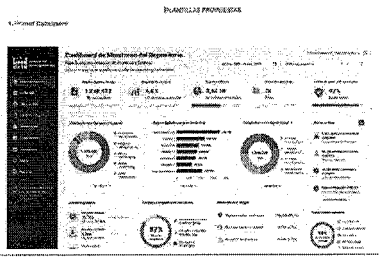
Fotografía	Fotografía	Fotografía
		
Línea 2: Equipo de Coordinadores	Línea 2: Plan de Trabajo	Línea 2: EDT
		
Línea 2: Equipo Gerentes y Coordinadores	Línea 3: Coord. Y Equipo inducción	Línea 4: Conservación

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

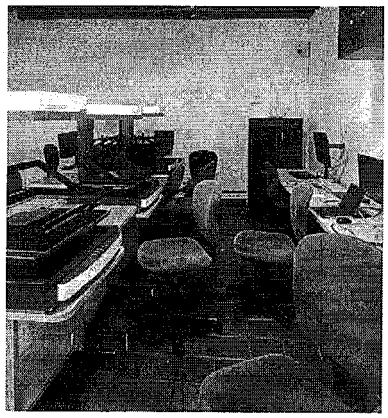
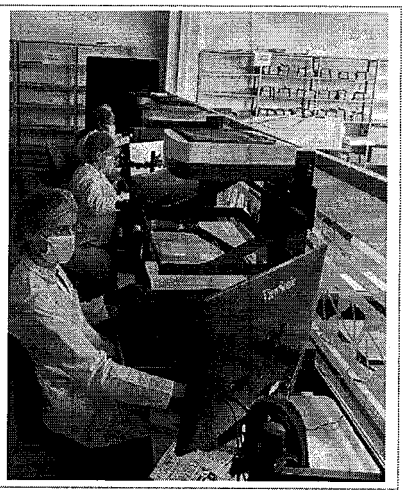
		
Línea 2: Calidad	Línea 3: Calidad	Línea 4: Calidad
		
Línea 5: Calidad	Línea 3: Organización	Línea 3: Organización
		
Línea 3: Organización	Línea 4: AGN	Línea 5 : Digitalización

CONSORCIO
D3LF1N SGD26

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

		
Línea 5 : Digitalización	Línea 5 : Evaluación del estado físico	Línea 5: Calidad
		
Línea 8: Plan de Trabajo	Línea 8: Cronograma	Línea 8: Comité
		
Línea 5: Digitalización	Línea 8: Propuesta	Línea 8: Monitoreo

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C – Colombia

		
Línea 5: Digitalización Santa Clara	Línea 5: Digitalización Funza	Línea 5: Digitalización Funza

6.2 Evidencias de video

A continuación, se presentan una muestra de los registros de video que evidencian el desarrollo de las actividades reportadas en el presente informe.

Fecha	Descripción	Duración	Enlace / Ubicación del archivo
Junio de 2026	Descripción de las actividades de la Línea 3	0:23	Soporte detallado para Repositorio Línea 8
Junio de 2026	Descripción de las actividades de la Línea 4	0:24	Soporte detallado para Repositorio Línea 8
Junio de 2026	Descripción de las actividades de la Línea 5	0:58	Soporte detallado para Repositorio Línea 8

Firma:

Olga Hernandez

OLGA MARCELA HERNANDEZ CARRASQUILLA
REPRESENTANTE LEGAL
CONSORCIO D3LF1N SGD26
Documento: NIT 902.067.360-7

INFORME ANEXO A LA SUPERVISIÓN DEL CC_2575_2026 CORRESPONDIENTE A LA SUSTENTACIÓN DEL 40%

El presente anexo amplía y sustenta la información reportada en el Informe de Supervisión correspondiente a la cuenta de cobro FEDS2 del 25 de mayo de 2026 relacionada con el desembolso correspondiente al 40%

CONTRATO DE COMISIÓN 2575 DE 2026

GENERALIDADES DEL CONTRATO OPERACIÓN BURSÁTIL 98072522

No. DE CONTRATO DE COMISIÓN CC_2575_2026

OBJETO: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CONTRATISTA CONSORCIO D3LF1N SGD26

NIT: 901872291

ACTIVIDADES REALIZADAS: a continuación, se detalla el trabajo realizado por el contratista y que corresponde al cumplimiento de los bienes objeto de la negociación.

En cumplimiento de las funciones de supervisión establecidas para el Contrato de Comisión CC_2575_2026, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa archivística vigente, se presenta el informe de supervisión correspondiente a la sustentación del pago del 40%, con base en la revisión del informe técnico y operativo remitido por el Consorcio D3LF1N SGD26.

El presente informe tiene como propósito dejar constancia del avance, los resultados y el estado de los productos y servicios entregados, así como de la validación técnica realizada por la Cámara de Representantes frente a las líneas de trabajo facturadas, y conforme a los requisitos técnicos y contractuales definidos.

Durante el periodo evaluado, el contratista Consorcio reportó actividades y resultados correspondientes a las siguientes líneas de intervención (los ítems mencionados corresponden a la numeración dada en la Ficha Técnica del Producto FTP).

Línea 2: Herramientas e Instrumentos de Descripción y Acceso Documental, y Documentos de Patrimonio Documental. Para el presente documento denominada Actividad A.

Línea 3: Inventarios, hoja de control, organización documental y conservación correctiva. Para el presente documento denominada Actividad B.

Línea 4: Recuperación de documentos históricos correspondientes a los archivos legislativos identificados en otras entidades. Para el presente documento denominada Actividad C.

Línea 5: Preservación digital de los documentos históricos correspondientes a los archivos legislativos identificados en otras entidades. Para el presente documento denominada Actividad D.

Línea 8: Organización del repositorio local y curación digital. Para el presente documento denominada Actividad E.

Esta supervisión se enfocó en la verificación del avance reportado, la correspondencia entre cantidades, productos y estándares técnicos, y el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales asociadas a cada línea.

ACTIVIDAD A

Herramientas e Instrumentos de Descripción y Acceso Documental, y Documentos de Patrimonio Documental.

La Cámara de Representantes solicitó la elaboración, socialización y entrega de siete (7) documentos técnicos y de patrimonio documental orientados a fortalecer la gestión archivística, la preservación digital y la memoria institucional de la Entidad: la Historia Crítica de las Leyes de Colombia, la ampliación de la Historia Institucional de la Cámara de Representantes, la Guía de Expedientes Híbridos, la Guía de Índice Electrónico, el Instructivo de Descripción y Organización de Documentos Sonoros y Audiovisuales, la Guía de Caracterización de la Hemeroteca y la Guía de Acceso y Consulta de los Fondos Legislativos. Cada producto debe ser elaborado por personal idóneo y experimentado; su desarrollo debe concertarse mediante mesas de trabajo con la entidad, y debe ser socializado al menos una vez con los funcionarios y contratistas designados para asegurar la transferencia de conocimiento. Como entregables generales de la línea, se solicitó un plan de trabajo con metodología y cronograma para los 7 documentos, informes mensuales (cuando aplique), un informe final consolidado, actas de las mesas de trabajo y el acta de recibo a satisfacción total de los productos y servicios contratados. Este esfuerzo permitirá fortalecer la transparencia, la eficiencia administrativa, la memoria institucional y la sostenibilidad de los archivos, constituyéndose en una base estratégica sólida para la mejora continua y la toma de decisiones informada.

Siendo así, el contratista Consorcio entregó para esta línea los siguientes bienes y servicios objeto de la negociación:

Guía de Índice Electrónico

El contratista Consorcio por medio del personal idóneo, experimentado, capacitado, suficiente y con disponibilidad para cumplir con las actividades dispuestas en este ítem, elaboró, entregó y socializó los productos relacionados con la ***Guía de Índice Electrónico,*** siendo este el instrumento orientador que

estandariza los criterios de elaboración, actualización y uso del índice electrónico en la gestión de expedientes, particularmente de aquellos conformados en entornos electrónicos. La Guía responde a la obligación técnica y normativa de garantizar la identificación, integridad, autenticidad, trazabilidad y accesibilidad de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida documental, permitiendo además preservar el vínculo archivístico entre documentos conservados en formatos nativos y repositorios, respetar el principio de orden original, facilitar la verificación de la completitud del expediente y dar cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final definidos en la Tabla de Retención Documental. Con ello, la Cámara de Representantes busca fortalecer la transparencia administrativa y la gestión eficiente de la información institucional, en articulación con los demás instrumentos archivísticos de la entidad y con la normativa vigente, en particular el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

El contratista Consorcio entregó para esta línea los siguientes bienes y servicios objeto de la negociación

1. Documento Guía de Índice Electrónico.

2. Propuesta de formato de índice electrónico.

3. Presentación y/o documento usado para llevar a cabo la socialización.

4. Registros fotográficos y/o registros audiovisuales del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.

5. Listado de asistencia del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.

6. Formulario y/o encuesta de satisfacción registrado por los participantes de la socialización y transferencia de conocimiento.

7. Informe(s) de seguimiento o avance.

8. Acta parcial de recibo a satisfacción de las actividades entregadas.

Instructivo de descripción y organización de documentos sonoros y audiovisuales

El contratista Consorcio, por medio de personal idóneo, experimentado, capacitado, suficiente y con disponibilidad para cumplir con las actividades dispuestas en este ítem, elaboró, entregó y socializó los productos relacionados con el ***Instructivo de Descripción y Organización de Documentos Sonoros y Audiovisuales***, siendo este el documento técnico y estandarizado para la descripción y organización de esta producción documental especial, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación —particularmente en su Capítulo 2 y el artículo 9.2.6, referente a la descripción de fondos o colecciones de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales, independientemente de su soporte, formato y/o extensión— y en articulación con los instrumentos archivísticos de la entidad. El Instructivo orienta de manera clara y uniforme al personal responsable sobre

el procedimiento para organizar, describir y custodiar este tipo de documentos, garantizando coherencia en su organización, trazabilidad, recuperación eficiente de la información y cumplimiento normativo, así como el diligenciamiento correcto de los formatos establecidos por la entidad en articulación con las oficinas productoras. Con ello, la Cámara de Representantes busca fortalecer la aplicación homogénea de los formatos oficiales, el control archivístico institucional y la conservación, preservación, administración y acceso a la memoria institucional.

El contratista Consorcio entregó para esta línea los siguientes bienes y servicios objeto de la negociación

1. Documento base Instructivo de Descripción y Organización de Documentos Sonoros y Audiovisuales.

2. Presentación y/o documento usado para llevar a cabo la socialización.

3. Registros fotográficos y/o registros audiovisuales del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.

4. Listado de asistencia del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.

5. Formulario y/o encuesta de satisfacción registrado por los participantes de la socialización y transferencia de conocimiento.

6. Informe(s) de seguimiento o avance.

7. Acta parcial de recibo a satisfacción de las actividades entregadas.

Guía Acceso y Consulta Fondos Legislativos

El contratista Consorcio, por medio de personal idóneo, experimentado, capacitado, suficiente y con disponibilidad para cumplir con las actividades dispuestas en este ítem, elaboró, entregó y socializó los productos relacionados con la ***Guía de Acceso y Consulta de los Fondos Legislativos***, siendo esta la herramienta de referencia integral que permite identificar, ubicar, describir y orientar el acceso a los fondos documentales de valor patrimonial e histórico de la Cámara de Representantes, tanto en sus sedes internas como en instituciones externas, ya sea en ubicaciones físicas o en herramientas tecnológicas y repositorios digitales. La Guía responde a la necesidad de contar con un documento unificado que consolide el mapeo de los fondos legislativos, facilitando su conocimiento, consulta y aprovechamiento por parte de funcionarios, investigadores y ciudadanía en general, e incorpora el contexto histórico e institucional de los fondos, su identificación y descripción por ubicación física y/o digital, un mapeo consolidado, el volumen, tipologías documentales y estado de conservación de cada fondo, el panorama de los procesos de descripción, inventario y/o digitalización existentes, y las condiciones, modalidades y requisitos de acceso y consulta en cada ubicación. Con ello, la Cámara de Representantes busca contar con un panorama claro y estructurado de sus fondos legislativos que facilite su recuperación y uso, en

articulación con la supervisión designada para las gestiones de acceso ante entidades como el Archivo General de la Nación u otras instituciones custodias.

El contratista Consorcio entregó para esta línea los siguientes bienes y servicios objeto de la negociación

1. Documento base Guía de Acceso y Consulta de los Fondos Legislativos.

2. Presentación y/o documento usado para llevar a cabo la socialización.

3. Registros fotográficos y/o registros audiovisuales del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.

4. Listado de asistencia del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.

5. Formulario y/o encuesta de satisfacción registrado por los participantes de la socialización y transferencia de conocimiento.

6. Informe(s) de seguimiento o avance.

7. Acta parcial de recibo a satisfacción de las actividades entregadas.

Después de revisar los entregables desde la Cámara de Representantes se identificó que estos cumplen a satisfacción con los requerimientos establecidos en la ficha técnica.

El acta de recibo a satisfacción por parte de la Cámara de Representantes para estos ítems de la línea 2 se firmó el 9 de julio de 2026.

Nota 1: Para cada uno de los ítems mencionados el contratista Consorcio realizó una (1) jornada de socialización general a los funcionarios y contratistas que dispuso la entidad, con el fin de asegurar una correcta transferencia de conocimientos. Las socializaciones fueron acordadas conforme las necesidades de la Cámara de Representantes.

Nota 2: Los entregables reposan en el espacio de almacenamiento asignado a la Oficina de Planeación y Sistemas, en el centro de datos de la entidad

ACTIVIDAD B

Inventarios, hoja de control, organización documental y conservación correctiva.

Para la Cámara de Representantes es fundamental llevar a cabo el proceso de organización documental, al ser este una obligación para todas las entidades públicas colombianas y las privadas que cumplen funciones públicas. La Ley General de Archivos 594 de 2000 establece en su artículo 4 que el objetivo

esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. En el mismo sentido, el Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura reconoce el patrimonio documental como parte integrante del patrimonio cultural de la Nación, reforzando la obligación del Estado de garantizar su adecuada organización y preservación. Por su parte, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (que compila y actualiza los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en Colombia) define los estándares, procedimientos e instrumentos que deben aplicarse en los procesos de organización documental de las entidades públicas, constituyendo el referente técnico de obligatorio cumplimiento para la ejecución de las actividades contempladas en el presente proyecto.

- Descripción del proceso solicitado

El proceso de organización documental de los archivos de gestión comprende un conjunto de actividades técnicas interrelacionadas que deben ejecutarse en su completitud de manera secuencial, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en los manuales de organización de archivos. Estas actividades comprenden:

La primera es la clasificación documental, que consiste en la identificación y agrupación de los documentos conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad y a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental TRD.

La segunda es la ordenación documental, que implica la disposición física de los documentos dentro de cada expediente y de los expedientes dentro de cada serie, siguiendo el principio de procedencia y orden original, los criterios definidos en las TRD y los diferentes sistemas de ordenación. La ordenación correcta asegura la coherencia interna de los expedientes, facilita su consulta y preserva la integridad de la información contenida en cada unidad documental.

La tercera es la depuración, que consiste en la identificación y retiro de los documentos que no tienen valor archivístico dentro de los expedientes, tales como documentos de apoyo, duplicados, copias exactas-idénticas, documentos en blanco, separadores, material abrasivo, post-it, y demás materiales que no corresponden a documentos de archivo según los criterios establecidos en las TRD. Esta actividad es fundamental para garantizar que los expedientes estén conformados exclusivamente por documentos de archivo con valores primarios y los que posteriormente adquirirán valores secundarios, reduciendo volúmenes innecesarios y optimizando las condiciones de almacenamiento y consulta.

La cuarta es la foliación, que consiste en la numeración consecutiva, en sentido de lectura y en orden, de cada folio que integra el expediente, garantizando su integridad física, su autenticidad y la posibilidad de verificar la totalidad de los documentos que lo conforman. La foliación es condición indispensable para que el expediente tenga validez como unidad documental y para que pueda ser objeto de transferencia, consulta o valoración con plenas garantías de integridad.

La quinta es el almacenamiento en unidades de conservación, que comprende la disposición física de los expedientes en carpetas de archivo y su ubicación en cajas de archivo debidamente identificadas, conforme a los criterios técnicos de conservación preventiva establecidos en la normatividad archivística. El uso de unidades de conservación adecuadas protege los documentos frente al deterioro físico, químico y biológico, y garantiza condiciones mínimas de preservación durante su permanencia en el archivo de gestión.

La sexta, que agrupa las actividades de descripción documental, comprende el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID, la elaboración de la hoja de control de cada expediente complejo o compuesto, y la rotulación de las unidades de conservación. El FUID es el instrumento normalizado por el Archivo General de la Nación que permite registrar de manera estructurada la totalidad de las unidades documentales que conforman los archivos de gestión de cada dependencia, y constituye el soporte técnico imprescindible para el control, la localización y la recuperación de la información, así como para la ejecución de las transferencias primarias al archivo central. La hoja de control, por su parte, registra de manera sistemática cada folio o conjunto de folios que integran un expediente, permitiendo verificar su integridad, identificar faltantes y garantizar la trazabilidad del acervo. Finalmente, la rotulación de carpetas y cajas mediante los rótulos institucionales de la Entidad asegura la identificación de cada unidad de conservación, permitiendo su localización física inmediata dentro del depósito de archivo. Estas tres actividades, consideradas en su conjunto, conforman la descripción documental del archivo de gestión y constituyen el resultado tangible y verificable del proceso de organización.

- Importancia del proceso para la institución

La organización permanente de los archivos de gestión no es una actividad de carácter secundario sino un proceso estratégico que incide directamente en la eficiencia administrativa de la entidad, en el cumplimiento de sus obligaciones legales y en la preservación de su patrimonio documental. Un archivo de gestión correctamente organizado permite a los funcionarios localizar y consultar la información de manera ágil y confiable, reduce los tiempos de respuesta a solicitudes ciudadanas y requerimientos de control, previene la pérdida de información institucional, facilita el ejercicio de auditorías internas y externas, y garantiza el cumplimiento de los tiempos de retención y las disposiciones finales establecidas en las TRD.

Adicionalmente, la organización juiciosa de los archivos de gestión es condición previa e indispensable para la generación de inventarios confiables que soporten los procesos de digitalización, descripción y transferencia al archivo central e histórico contemplados en las demás líneas del proyecto.

Conforme a lo anteriormente descrito, el contratista Consorcio reportó un avance en el proceso de organización de **150 metros lineales**, tanto para series documentales misionales como para las administrativas de las distintas dependencias de la entidad. Dada la complejidad de las agrupaciones de la Cámara de Representantes, el proceso requirió de una intervención de alta complejidad archivística.

Con base en la revisión técnica y documental efectuada, esta supervisión considera que el Consorcio D3LF1N SGD26 reporta resultados verificables y avances significativos en las líneas objeto de facturación en la cuenta FEDS2. Los productos entregados y reportados se encuentran alineados con los requisitos técnicos y contractuales definidos por la Cámara de Representantes, y el informe presentado sustenta técnicamente el pago del 40%.

A continuación, se reportan los valores usados en cada una de las líneas de trabajo de acuerdo al presupuesto facturado:

OBJETO: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"			FEDS2		
ITEM	**ACTIVIDAD PRINCIPAL**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
2	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y ACCESO DOCUMENTAL, Y DOCUMENTOS DE PATRIMONIO DOCUMENTAL. (2.4. Guía de Índice Electrónico, 2.7 Guía Acceso y Consulta Fondos Legislativos y 2.5 Instructivo Documentos Sonoros y Audiovisuales)	DOCUMENTOS	3	$ 59.500.000,00	$ 178.500.000,00
3	INVENTARIOS, HOJA DE CONTROL, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN CORRECTIVA	METROS LINEALES	150	$ 5.697.768,43	$ 854.665.264,95
4	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	DOCUMENTO	271.252	$ 85.672,27	$ 23.238.773.225,78

5	PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	IMAGEN	1.808.374	$ 4.984,01	$	9.012.946.142,89
8	ORGANIZACIÓN Y CURACIÓN DIGITAL DEL REPOSITORIO LOCAL	OBJETO DIGITAL	2.000.000	$ 17,85	$	35.700.000,00
				Subtotal	**$**	**33.320.584.633,62**
				Descuento comercial	**$**	**3.501,41**
				Total a pagar	**$**	**33.320.581.132,22**

Teniendo en cuenta los documentos aportados y requeridos para la validación de la ejecución de las actividades realizadas por el contratista (informes, actas y demás), se manifiesta que este cumplió con las actividades de acuerdo a lo acordado dentro del contrato. La presente se expide a los 9 días del mes de julio de 2026.

Cordialmente,

JORGE EDISON CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina Planeación y Sistemas
Supervisor del contrato

Elaboró: Juliana Buitrago Usaquén CPS_0073_2026
Revisión Técnica: Rosa Aneix Esteban Mojica CPS_0126_2026
Revisión Jurídica: Sandra Milena Contreras Rodríguez CPS_0062_2026

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA – CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	ALMACEN		
	Nota Interna	CÓDIGO	A-G.4-F03
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de 2

S.S.A. 4.4.1 – 044 - 2026

Fecha: julio 10 de 2026

Para: Ing. Jorge Edison Castro Salcedo – Jefe Oficina Planeación y Sistemas

De: Nydia Percipiano Vanegas – Almacenista

Asunto: Certificación CC_2575_2026 – MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

URGENTE	**X**	**PROYECTAR RESPUESTA**	
PARA SU INFORMACIÓN		**DAR RESPUESTA INMEDIATA**	
FAVOR DAR CONCEPTO		**FAVOR TRAMITAR**	
		No. FOLIOS	

Respetado Ingeniero:

Por medio de la presente certifico el ingreso al almacén de los elementos relacionadas en las facturas No. FEDS2, por valor de **$33.320.581.132,00;** CONSORCIO D3LF1N SGD26 Nit: 902067360. Esta certificación se expide para el pago correspondiente y tramite de cuenta.

Cuyo objeto es: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"			**FEDS2**		
ITEM	**ACTIVIDAD PRINCIPAL- DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**Valor Unitario**	**Valor Total**
2	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y ACCESO DOCUMENTAL, Y DOCUMENTOS DE PATRIMONIO DOCUMENTAL. (2.4. Guía de Índice Electrónico, 2.7 Guía Acceso y Consulta Fondos Legislativos y 2.5 Instructivo Documentos Sonoros y Audiovisuales	DOCUMENTOS	3	$ 59.500.000,00	$ 178.500.000,00
3	INVENTARIOS, HOJA DE CONTROL, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN CORRECTIVA	METROS LINEALES	150	$ 5.697.768,43	$ 854.665.264,95
4	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	DOCUMENTO	271.252	$ 85.672,27	$ 23.238.773.225,78
5	PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	IMAGEN	1.808.374	$ 4.984,01	$ 9.012.946.142,89

Recibí: 14/07/26
Sandra Contreras

8	ORGANIZACIÓN Y CURACIÓN DIGITAL DEL REPOSITORIO LOCAL	OBJETO DIGITAL	2.000.000	$ 17,85	$ 35.700.000,00
				Subtotal	**$ 33.320.584.633,62**
				Descuento comercial	**$ 3.501,41**
				Total a pagar	**$ 33.320.581.132,22**

Agradezco su atención.

Cordialmente,

FIRMA: _____

Nombre: NYDIA PERCIPIANO VANEGAS

Cargo: Almacenista

Proyecto: Gizeth Moramay Camargo
Reviso: Maribel Rueda Rodríguez

ACTA DE RECIBO A SATISFACCION # 2 CONTRATO DE COMISIÓN 2575_2026 CONFORME A LA FACTURA FEDS2 ASOCIADA A LA SUSTENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE EQUIVALEN AL 40%

Lugar de entrega	Carrera 8 No. 12-02
Fecha de Entrega	09 de julio de 2026

ASUNTO
Por medio de la presente acta se recibe a satisfacción el cumplimiento y los entregables que sustentan y soportan el desembolso del 40%, en el marco del Contrato de Comisión 2575 de 2026 cuyo objeto es MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES. Las líneas reportadas fueron la 2, 3, 4, 5, y 8.

Para la fecha de la presente acta, se recibió de parte del Contratista Consorcio D3LF1N SGD26 los productos derivados del contrato y/o los solicitados por la Cámara de Representantes así:

LÍNEA 2

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y ACCESO DOCUMENTAL, Y DOCUMENTOS DE PATRIMONIO DOCUMENTAL.

A CONTINUACIÓN, SE LISTAN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONSORCIO PARA ESTA LÍNEA

- Un Documento ***2.4. Guía de Índice Electrónico***
- Un Documento ***2.5 Instructivo de descripción y organización de documentos sonoros y audiovisuales***
- Un Documento ***2.7 Guía de Acceso y Consulta de los Fondos Legislativos***
- Tres Presentaciones utilizadas.
- Registros fotográficos.
- Registros audiovisuales del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.
- Listados de asistencia del proceso de socialización y transferencia de conocimiento.
- Formularios y/o encuestas de satisfacción registrados por los participantes de la socialización y transferencia de conocimiento.
- Informe(s) de seguimiento o avance.
- Acta parcial de recibo a satisfacción de las actividades entregadas.

Nota: Después de revisar el entregable, este cumple a satisfacción con los requerimientos establecidos en la Ficha Técnica.

Carrera 8 N° 12 - 02 Dir. Administrativa
Bogotá D.C - Colombia

twittercamaracolombia
Facebook: camaraderepresentantes
PBX 4325100/5101/5102
Línea Gratuita 018000122512

ACTA DE RECIBO A SATISFACCION # 2 CONTRATO DE COMISIÓN 2575_2026 CONFORME A LA FACTURA FEDS2 ASOCIADA A LA SUSTENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE EQUIVALEN AL 40%

LÍNEA 5

PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES

A CONTINUACIÓN, SE LISTAN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONSORCIO PARA ESTA LÍNEA

DIGITALIZACIÓN EN LOS NODOS DE OPERACIÓN CENTRO Y FUNZA

ITEM	#	ENTREGABLE		CANTIDAD
PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES.	1	**DIGITALIZACIÓN TOMOS CONGRESO DE LA REPÚBLICA SEDE CENTRO** La entrega corresponde a la consolidación del activo digital de la Cámara de Representantes.	Imágenes digitales	1.132.000
	2	**DIGITALIZACIÓN TOMOS FUNZA** Imágenes procesadas hasta la etapa TIFF en una relación 1:1	TIFF	676.374
Total de imágenes digitalizadas				**1.808.374**

Nota: Después de revisar el entregable, este cumple a satisfacción con los requerimientos establecidos en la Ficha Técnica.

LÍNEA 8

ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO LOCAL Y CURACIÓN DIGITAL

A CONTINUACIÓN, SE LISTAN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ENTREGADOS POR EL CONSORCIO PARA ESTA LÍNEA

ITEM	#	ENTREGABLE		CANTIDAD
ORGANIZACIÓN DEL REPOSITORIO LOCAL Y CURACIÓN DIGITAL	1	Repositorio reorganizado con estructura documental normalizada	Objetos digitales	2.000.000

Adicionalmente, para el corte del presente informe el contratista Consorcio reportó la entrega de los siguientes productos:

ACTA DE RECIBO A SATISFACCION # 2 CONTRATO DE COMISIÓN 2575_2026 CONFORME A LA FACTURA FEDS2 ASOCIADA A LA SUSTENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE EQUIVALEN AL 40%

- Plan de trabajo con metodología y cronograma de las actividades.
- Diagnóstico técnico del repositorio: Informe de caracterización del repositorio
- Inventario digital: Catálogo parcial con 2.000.000 de objetos digitales
- Modelo de organización del repositorio: Estructura de clasificación y árbol documental
- Convenciones de nomenclatura: Estándar institucional de nombres de archivos
- Índice maestro del repositorio: Base de datos de trazabilidad documental
- Repositorio reorganizado: Estructura documental normalizada 2.000.000 de objetos digitales

Nota: Después de revisar el entregable, este cumple a satisfacción con los requerimientos establecidos en la Ficha Técnica.

A continuación, se deja evidencia de las actividades que fueron facturadas en la FEDS2 del 25 de mayo de 2026:

OBJETO: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"			FEDS2		
ITEM	ACTIVIDAD PRINCIPAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	Valor Unitario	Valor Total
2	HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y ACCESO DOCUMENTAL, Y DOCUMENTOS DE PATRIMONIO DOCUMENTAL. (2.4. Guía de Índice Electrónico, 2.7 Guía Acceso y Consulta Fondos Legislativos y 2.5 Instructivo Documentos Sonoros y Audiovisuales)	DOCUMENTOS	3	$ 59,500,000.00	$ 178,500,000.00

ACTA DE RECIBO A SATISFACCION # 2 CONTRATO DE COMISIÓN 2575_2026 CONFORME A LA FACTURA FEDS2 ASOCIADA A LA SUSTENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE EQUIVALEN AL 40%

3	INVENTARIOS, HOJA DE CONTROL, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN CORRECTIVA	METROS LINEALES	150	$ 5,697,768.43	$	854,665,264.95
4	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	DOCUMENTO	271,252	$ 85,672.27	$	23,238,773,225.78
5	PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	IMAGEN	1,808,374	$ 4,984.01	$	9,012,946,142.89
8	ORGANIZACIÓN Y CURACIÓN DIGITAL DEL REPOSITORIO LOCAL	OBJETO DIGITAL	2,000,000	$ 17.85	$	35,700,000.00
				Subtotal	**$**	**33,320,584,633.62**
				Descuento comercial	**$**	**3,501.41**
				Total a pagar	**$**	**33,320,581,132.22**

ACTA DE RECIBO A SATISFACCION # 2 CONTRATO DE COMISIÓN 2575_2026 CONFORME A LA FACTURA FEDS2 ASOCIADA A LA SUSTENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE EQUIVALEN AL 40%

Los abajo firmantes reciben a satisfacción los ítems entregados de las líneas mencionadas en la presente acta de recibo y cumplimiento.

Revisa y valida	Cargo	Firma
Yina Paola Suárez Córdoba	Contratista gestión documental	
Ana Andrea Velásquez	Contratista gestión documental	
Jorge Ruíz Guzmán	Contratista gestión documental	
Jeimy Paola Ospina Gómez	Contratista gestión documental	
Sonia Martin Sánchez	Apoyo a la supervisión	

Recibe	Cargo	Firma
Dr. Jorge Edison Castro Salcedo	Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas	

VoBo

Aneix Esteban Mojica CPS_0126_2026

Juliana Buitrago Usaquén CPS_0073_2026