OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

OPS- 1.6 – 0654 – 2026
Fecha: 8 de septiembre de 2026

Para: DANIEL ENRIQUE CURE — Jefe División Financiera y de Presupuesto
De: JORGE EDISON CASTRO SALCEDO — Jefe de Oficina de Planeación y Sistema

Asunto: Factura FEDS5 - Cuenta de cobro N°4 del CC_2575_2026 - operación bursátil N°98072522 - CONSORCIO D3LF1N SGD26

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA		
PARA SU INFORMACION		DAR RESPUESTA INMEDIATA		
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR		X
		N° FOLIOS		

Respetado doctor,

Por medio de la presente remito a ustedes la cuenta de Cobro No.4 correspondiente al **cuarto** pago del CC_2575_2026 de la Operación N° **98072522** del 2026 – suscrito entre la CÁMARA DE REPRESENTANTES y el Comitente Vendedor **CONSORCIO D3LF1N SGD26**, cuyo objeto es: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES". Por un valor de **DIEZ MIL MILLONES TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($ 10.000.035.919,77).**

Anexo:

- Factura de cobro N° FEDS5 – 2026.
- Certificado de Almacén.
- Certificación de pagos de parafiscales.
- Certificación de cumplimiento.
- Informe de Supervisión.
- Informe de CONSORCIO D3LF1N SGD26.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN FINANCIERA
08 SEP 2026
RADICADO N° 1.150
HORA
FIRMA

Cordialmente,

JORGE EDISON CASTRO SALCEDO
Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas
Cámara de Representantes

Proyectó: Sandra Milena Contreras Rodríguez CPS_0062_2026

CONSORCIO D3LF1N SGD26
902067360

Factura electrónica de venta
No. **FEDS5**

INFORMACION DEL CLIENTE	FECHA	TOTAL
CAMARA DE REPRESENTANTES	**07/09/2026**	**$ 10.000.035.919,77**
NIT No. : 899999098-0	VENDEDOR	
DIRECCION : CR 7 No 8 68	-	
TELEFONO : 3825342	FECHA VENCIMIENTO	REFERENCIA
CIUDAD : BOGOTÁ, D.C. **PAIS :** Colombia	07/10/2026	

#	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT.	DCTO.	IMPUESTOS	VALOR TOTAL
1	0001	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	1 Und	$ 8.403.391.529,22		IVA 19%	$ 8.403.391.529,22

NRO. ITEMS FACTURADOS: 1

LIQUIDACION	VALOR BASE	TARIFA	VALOR
VALOR PARCIAL :			$ 8.403.391.529,22
IVA liquidado Ventas 19%	$ 8.403.391.529,22	19%	$ 1.596.644.390,55
VALOR TOTAL :			$ 10.000.035.919,77

FORMA DE PAGO	IDENTIFICACION	VALOR
CxC # 1	Vence: 07/10/2026	$ 10.000.035.919,77

VALOR (en letras) : DIEZ MIL MILLONES TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESO CON 77 CENTAVOS

OBSERVACIONES

Asunto del correo #$01-01-02;CPS-2575-2026;plan.estrategica@camara.gov.co#$
Enviado a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Cuarto pago
Endosar el pago a la Bolsa Mercantil de Colombia con numero Nit.860.071.250-9 y número de cuenta bancaria corriente 080-18164-7 del Banco de Bogotá
Persona jurídica y asimiladas y Responsable impuesto a las ventas
Resolución DIAN: 18764109918792. Prefijo: FEDS. Rango: 1 al 100. Vigencia: 19/05/2026 hasta 19/05/2028.
Factura a crédito, plazo hasta 07/10/2026.

Preparado	Aprobado	Contabilizado	Revisado

FIRMA Y SELLO

C.C. O NIT.

Sello de firma:
cF1lbC0WyESZ3TJ/Qh42xLp/wnm5F3VeQTAcyRmPQwvGVwmtq3COzzk13gxQsvPnirC0m5T3jUBxZsMmP6sm47AsVhgAhEK4DLgYHLVIla4vtSs8HqYZGU
p/xOzmpETM8lClrUbkWKABzmzYK65kFM7u0sFyhubC80zaDonytSSnXsZ6xawvUx3M/GLosINyDKV7GBEbziXkNWT0YV9YPftH2TTZIMOjX4RD3HZYfCJ3Y
86MAWI1xPnXn4QnROlNERrlFSJpffJfTKK4LLhnCFLBPo93/BHagTP5XkpwQ0HN5LcLmBbqxecjvYNhImWlgKSd3yvsNX8/5XL4Jf4Drw==

CUFE: 5f4b2e76ca11220af5c3a49b2494ea397a1d6a932f1dd8ef4a375af6ab04a2895483c17c2600e2842999bc3861059a54
Fecha emisión: 2026-09-07 16:29:26 **Fecha validación DIAN:** 2026-09-07 16:29:27-05:00
Proveedor Tecnológico: NIT: 810000630 - InSoft S.A.S.

Resolución DIAN: 18764109918792. Prefijo: FEDS. Rango: 1 al 100. Vigencia: 19/05/2026 hasta 19/05/2028.

CONSORCIO
D3LF1N SGD26

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

ANEXO A LA FACTURA ELECTRONICA DE VENTA

Bogotá, 07 de septiembre de 2026

1. Factura FEDS5 (La siguiente tabla refleja como ira la factura del mes de septiembre)

Cuyo objeto es: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"			FEDS5		
ITEM	ACTIVIDAD PRINCIPAL- DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	Valor Unitario Total	Valor Total
1.1.	1.1. Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes con reservación digital, conservación, patrimonio documental, e implementación de herramientas tecnológicas. (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	GLOBAL	1	177.622.993,80	177.622.993,80
1.2.	1.2. Jornadas de sensibilización y aplicación para cada uno de los temas relacionadas en la FTP (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	SOCIALIZACIÓN POR TEMA	5	3.684.032,46	18.420.162,30
1.3.	1.3. Sesiones de sensibilización y aplicación de los documentos relacionados en la FTP (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	SENSIBILIZACIÓN POR DOCUMENTO	7	3.684.032,46	25.788.227,22
4	Recuperación de documentos históricos correspondientes a los archivos legislativos identificados en otras entidades	DOCUMENTO	114.135	85.672,27	9.778.204.536,45
				Total a Pagar	**10.000.035.919,77**

Nota: Todos los ítems son de Funcionamiento

S.S.A. 4.4.1 – 056 - 2026

Fecha: septiembre 14 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. FEDS5, por valor de **$10.000.035.919,77;** 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"			**FEDS5**		
ITEM	**ACTIVIDAD PRINCIPAL- DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**Valor Unitario Total**	**Valor Total**
1.1.	1.1. Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes con reservación digital, conservación, patrimonio documental, e implementación de herramientas tecnológicas. (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	GLOBAL	1	177.622.993,80	177.622.993,80
1.2.	1.2. Jornadas de sensibilización y aplicación para cada uno de los temas relacionadas en la FTP (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	SOCIALIZACIÓN POR TEMA	5	3.684.032,46	18.420.162,30
1.3.	1.3. Sesiones de sensibilización y aplicación de los documentos relacionados en la FTP (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	SENSIBILIZACIÓN POR DOCUMENTO	7	3.684.032,46	25.788.227,22
4	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES	DOCUMENTO	114.135	85.672,27	9.778.204.536,45
				Total a Pagar	**10.000.035.919,77**

Cuyo objeto es: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"

Agradezco su atención.

Cordialmente,

FIRMA: _____
Nombre: NYDIA PERCIPIANO VANEGAS
Cargo: Almacenista

Proyecto: Gizeth Moramay Camargo
Reviso: Maribel Rueda Rodríguez

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

HACE CONSTAR:

Que la empresa **CONSORCIO D3LF1N SGD26,** identificado con **NIT No. 902067360-7**, cumplió con el objeto y las obligaciones de la operación con **No. 98072522** del contrato de comisión **No.2575_2026** en la Oficina de Planeación y Sistemas cuyo objeto es **"MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES".** Para el cuarto pago correspondiente al valor de **DIEZ MIL MILLONES TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($ 10.000.035.919,77)**, conforme a la Factura FEDS5 emitida el 7 de septiembre de 2026. Por lo anterior, se pactó taxativamente en el Contrato lo siguiente:

"Precio: SETENTA MIL UN MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($70.001.220.866.oo), el cual NO incluye IVA de los bienes, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, costos de Bolsa ni Servicio de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

Pago: A través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., el comitente comprador realizará los pagos correspondientes de la siguiente manera:

A. Un primer pago correspondiente al CUARENTA POR CIENTO (40%) del valor máximo de la operación al recibo a satisfacción del Plan General de Dirección del Proyecto, el Cronograma General de Actividades, el Kickoff, y los planes específicos (Matriz de Riesgos, Plan de comunicaciones, Matriz de responsabilidades-RACI, Plan de calidad), estos entregables deben estar atados al acta de aprobación del Plan General de Dirección del Proyecto, para su respectivo desembolso.

B. Pagos mensuales de acuerdo con el porcentaje ejecutado que corresponden al SESENTA POR CIENTO (60%) restante del valor máximo de la operación de acuerdo con los bienes y servicios recibidos a satisfacción

Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura con la aceptación de los entregables (recibo a satisfacción), dada por el supervisor de la negociación designado por el comitente comprador, plazo que incluye la presentación de los siguientes documentos durante los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al corte:

* Factura con el cumplimiento de los requisitos legales de los servicios prestados, equipos y elementos suministrados.
* Presentación de certificación al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales correspondientes al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar (Art 52 Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Art 23 de la Ley 1150 de 2007)

Se aclara que el IVA aplicable será del 19%.

En todo caso los pagos se encuentran sujetos al Programa Anual de Caja –PAC- de conformidad con las normas legales vigentes.

NOTA: El comitente comprador consignará el valor correspondiente para el pago al comitente vendedor de acuerdo con los servicios efectivamente prestados a satisfacción en el mes programado previa presentación por parte del comitente vendedor de los documentos. El pago al comitente vendedor se realizará mensualmente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Bolsa y en los términos establecidos en el presente documento y de acuerdo con el Plan Anual de Caja de la Cámara de Representantes

PARÁGRAFO: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual la Cámara de Representantes adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término."

Autorizo el pago de la factura **No. FEDS5** expedida el 7 de septiembre del 2026, por valor **DIEZ MIL MILLONES TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($ 10.000.035.919,77)** emitida por **CONSORCIO D3LF1N SGD26**, se realizará a la Bolsa Mercantil de Colombia con NIT. 860071250-9 a la **cuenta corriente de Banco de Bogotá No. 080-18164-7** por motivo al cuarto pago del **CC_2575_2026** a la operación **No.98072522.**

Realizar el pago haciendo uso del registro presupuestal No. 315126 del 19 de mayo del 2026 – POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO (A-02-02-02-008-004 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES,).

Con el fin de certificar el cumplimiento de lo contratado, la presente se otorga en Bogotá D.C. el día 8 de septiembre de 2026.

Cordialmente,

JORGE EDISON CASTRO SALCEDO
Jefe de Oficina de Planeación y Sistemas
Cámara de Representantes

Proyectó: Sandra Milena Contreras Rodríguez CPS_0062_2026

CONSORCIO
D3LF1N SGD26

CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@Outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C. - Colombia

Bogotá, 07 de septiembre de 2026

El suscrito: Representante Legal del CONSORCIO D3LF1N SGD26 NIT 902.067.360 - 7

Me permito certificar que:

Durante los últimos (6) mes calendario legalmente exigibles, los integrantes del consorcio han realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (Sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales (ARL), caja de compensación familiar), exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Cordialmente,

Olga Hernández

Olga Marcela Hernández Carrasquilla
CC. 1.065.139.427 de El copey
Representante Legal **CONSORCIO D3LF1N SGD26**

Archivare S.A.S

Bogotá, 07 de septiembre de 2026

ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

La suscrita **OLGA MARCELA HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.065.139.427** de El Copey, en calidad de Representante Legal de la empresa **ARCHIVARE SAS** identificado con el NIT. 901.872.291-6, manifiesto bajo la gravedad de juramente que ha cumplido con las obligaciones a los sistemas de salud, ARL, pensiones y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha se encuentra a Paz y Salvo por estos conceptos.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá el 07 de septiembre de 2026.

Olga Hernández

Olga Marcela Hernandez Carrasquilla
C.C. 1.065.139.427 de El copey
Representante Legal Archivare S.A.S

Bogotá,07 de septiembre del 2026

ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

El suscrito **HERMES FERNEY MUÑOZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.719.2 de Bucaramanga, en calidad de representante legal de **INGENIERIA MANTENIMIENTO & MEDIO AMBIENTE S.A.S - IM&MA S.A.S** , identificada con NIT 804.015.917-0, certifico bajo la gravedad del juramento el pago de los aportes de seguridad social (pensión salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, el 07 de septiembre de 2026

Atentamente,

HERMES FERNEY MUÑOZ CAMACHO
C.C. No. 1.098.719.296 de Bucaramanga
Representante Legal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 2 5 Solicitud de inscripción Unión temporal y/o Consorcio

4. Número de formulario 141252104782

(415)7707212489984(8020) 000014125210478 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 2 0 6 7 3 6 0	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
CONSORCIO D3LF1N SGD26

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 47 A 96 41 ED BUSINESS POINT OF 303

42. Correo electrónico consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
4 7 4 1	2 0 2 6 0 5 0 6					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
55 - Informante de Beneficiarios Finales

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-05-19 / 11:44:54AM

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre HERNANDEZ CARRASQUILLA OLGA MARCELA
985. Cargo Representante Legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141252104782

(415)7707212489984(8020) 000014125210478 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 2 0 6 7 3 6 0	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica	3	69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Benéficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Composición del Capital

82. Nacional	0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Vigencia

80. Desde	2 0 2 6 0 5 0 6
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141252104782

(415)7707212489984(8020) 000014125210478 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 2 0 6 7 3 6 0	7	Impuestos de Bogotá	3 2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 6 0 5 0 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 6 5 1 3 9 4 2 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
HERNANDEZ	CARRASQUILLA	OLGA	MARCELA

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 6 0 5 0 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 0 9 8 7 1 9 2 9 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MUÑOZ	CAMACHO	HERMES	FERNEY

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141252104782

(415)7707212489984(8020) 000014125210478 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 2 0 6 7 3 6 0	7	Impuestos de Bogotá	3 2

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

1

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

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

119. Razón social: ARCHIVARE SAS

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
	3	2 0 2 6 0 5 0 6	

2

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

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

119. Razón social: INGENIERIA MANTENIMIENTO & MEDIO AMBIENTE S.A.S - IM&MA S.A.S.

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
	9 7	2 0 2 6 0 5 0 6	

3

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

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

119. Razón social

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

4

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

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

119. Razón social

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

5

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

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

119. Razón social

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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

INFORME DE AVANCE No. 5

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 902067360-7
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 DE MAYO DE 2026

Marco de Referencia

En el marco del Contrato de Comisión CC_2575_2026 celebrado entre la Cámara de Representantes y el Consorcio D3LF1N SGD2026, cuyo objeto es el **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.

Posteriormente se presentó el Informe No. 2 que complementó 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.

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

Adicionalmente, se presenta el Informe No. 3, en el cual se da continuidad al desarrollo técnico, estructural y operacional de las actividades previstas para el proyecto, evidenciando un avance adicional del 12 % durante el período reportado. Con este resultado, la ejecución contractual alcanza un avance acumulado del 52 %, de conformidad con el cronograma aprobado y las obligaciones establecidas en el Contrato de Comisión No. CC_2575_2026.

Posteriormente, se presenta el Informe No. 4, correspondiente al periodo de agosto de 2026, mediante el cual se da continuidad a la ejecución técnica, operativa y documental del proyecto, a través del desarrollo de actividades asociadas a las Líneas 1 – Gestión del Cambio y Cultura, 3 – Organización Documental, 4 – Recuperación de Documentos Históricos y 5 – Preservación Digital. Durante el periodo reportado, se evidencia un avance adicional del **10,80 %**, alcanzando un **avance acumulado del 62,81 % frente al contrato**, de conformidad con el cronograma aprobado y las obligaciones establecidas en el Contrato de Comisión No. CC_2575_2026.

Finalmente, el presente Informe No. 5 da continuidad al seguimiento de la ejecución contractual, consolidando las actividades desarrolladas durante el periodo objeto de reporte, con énfasis en las Líneas 1 – Gestión del Cambio y Cultura y 4 – Recuperación de Documentos Históricos. Durante este periodo se avanzó en el cumplimiento de las actividades y metas programadas para estas líneas en un **12%,** así como en la generación, consolidación y entrega de los productos y evidencias asociados, de conformidad con el cronograma establecido, los lineamientos técnicos del proyecto y las obligaciones previstas en el Contrato de Comisión No. CC_2575_2026 alcanzando un **avance acumulado del 74,81 % frente al contrato.**

Con base en lo anterior se emitió la factura FEDS5:

CONSORCIO
D3LF1N SGD26

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

CONSORCIO D3LF1N SGD26
902067360

Factura electrónica de venta
No. **FEDS5**

INFORMACION DEL CLIENTE

CAMARA DE REPRESENTANTES
NIT No. : 899999098-0
DIRECCION : CR 7 No 8 68
TELEFONO : 3825342
CIUDAD : BOGOTÁ, D.C. **PAIS :** Colombia

FECHA	TOTAL
07/09/2026	**$ 10.000.035.919,77**
VENDEDOR	
-	
FECHA VENCIMIENTO	REFERENCIA
07/10/2026	

#	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT.	DCTO.	IMPUESTOS	VALOR TOTAL
1	0001	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES	1 Und	$ 8.403.391.529,22		IVA 19%	$ 8.403.391.529,22

NRO. ITEMS FACTURADOS: 1

LIQUIDACION	VALOR BASE	TARIFA	VALOR
VALOR PARCIAL :			$ 8.403.391.529,22
IVA liquidado Ventas 19%	$ 8.403.391.529,22	19%	$ 1.596.644.390,55
VALOR TOTAL :			$ 10.000.035.919,77

FORMA DE PAGO	IDENTIFICACION	VALOR
CxC # 1	Vence: 07/10/2026	$ 10.000.035.919,77

VALOR (en letras) : DIEZ MIL MILLONES TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESO CON 77 CENTAVOS

Anexo de sustentación desglose Factura FEDS5:

Cuyo objeto es: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES"			**FEDS5**		
ITEM	**ACTIVIDAD PRINCIPAL- DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**	**Valor Unitario Total**	**Valor Total**
1.1.	1.1. Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes con reservación digital, conservación, patrimonio documental, e implementación de herramientas tecnológicas. (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	GLOBAL	1	177.622.993,80	177.622.993,80
1.2.	1.2. Jornadas de sensibilización y aplicación para cada uno de los temas relacionadas en la FTP (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	SOCIALIZACIÓN POR TEMA	5	3.684.032,46	18.420.162,30
1.3.	1.3. Sesiones de sensibilización y aplicación de los documentos relacionados en la FTP (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	SENSIBILIZACIÓN POR DOCUMENTO	7	3.684.032,46	25.788.227,22
4	Recuperación de documentos históricos correspondientes a los archivos legislativos identificados en otras entidades	DOCUMENTO	114.135	85.672,27	9.778.204.536,45
				Total a Pagar	**10.000.035.919,77**

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 8
INFORME GERENCIAL EJECUTIVO 10
1. OBJETIVOS 12
1.1. OBJETIVO GENERAL 12
1.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS DE CADA UNA DE LAS LINEAS EJECUTADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 12
2. PRODUCTOS A ENTREGAR 13
2.1. PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA PARA LA CÁMARA DE REPRESENTANTES – L1 13
2.1.1. JUSTIFICACIÓN ESTRATÉGICA 14
2.1.2. BENEFICIOS INSTITUCIONALES PARA LA CAMARA DE REPRESENTANTES 16
2.1.3. BENEFICIOS PARA EL PATRIMONIO DOCUMENTAL 18
2.1.4. BENEFICIOS PARA LA SOCIEDAD 21
2.1.5. BENEFICIOS PARA EL ESTADO COLOMBIANO 24
2.1.6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS 27
2.1.7. PRODUCTOS GENERADOS 28
2.1.8. AVANCE FRENTE AL CRONOGRAMA 29
2.1.9. ENTREGABLES DE LA LINEA 30
2.1.10. IMPACTO ESTRATEGICO A LARGO PLAZO 31
2.1.11. VALOR PUBLICO GENERADO 32
2.2. RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS -L4 33
2.2.1. JUSTIFICACIÓN ESTRATÉGICA 34
2.2.2. BENEFICIOS INSTITUCIONALES PARA LA CÁMARA DE REPRESENTANTES 36
2.2.3. BENEFICIOS PARA EL PATRIMONIO DOCUMENTAL 37
2.2.4. BENEFICIOS PARA LA SOCIEDAD 38
2.2.5. BENEFICIOS PARA EL ESTADO COLOMBIANO 39
2.2.6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS 40
2.2.7. PRODUCTOS GENERADOS 46
2.2.8. AVANCE FRENTE AL CRONOGRAMA 47

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

2.2.9. ENTREGABLES DE LA LÍNEA 48
2.2.10. IMPACTO ESTRATÉGICO A LARGO PLAZO 48
2.2.11. VALOR PÚBLICO GENERADO 49
3. RIESGOS, DIFICULTADES Y ACCIONES DE MITIGACIÓN. 50
4. RECURSOS Y CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO 52
4.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA 52
4.2. DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS POR LÍNEA 53
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 54
5.1. CONCLUSIONES 54
5.2. RECOMENDACIONES. 57
6. GLOSARIO 58
7. ANEXOS Y EVIDENCIAS 61
7.1. EVIDENCIAS LÍNEA 1 - PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA PARA LA CÁMARA DE REPRESENTANTES 61
7.2. EVIDENCIA L4 - RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS. 63

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

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Objetivos específicos de las líneas 12
Tabla 2. Actividades desarrolladas Línea 1 30
Tabla 3. Entregables de la Línea 1 31
Tabla 5. Avance frente al cronograma de la línea 4 47
Tabla 6. Entregables de la línea 4. 48
Tabla 7. Tabla de riesgos 51
Tabla 8. Conclusiones 56
Tabla 9. Tabla de recomendaciones 57

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

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Participación de los procesos de la Línea 1. 14
Ilustración 2. Avance de los productos de la Línea 1. 29
Ilustración 3. Participación de los procesos de la Línea 4 34
Ilustración 4. Porcentaje de avance de la Línea 4 47

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.

En este contexto, se consolida el avance de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto de gestión documental de la Cámara de Representantes, con énfasis en las Líneas 1 – Gestión del Cambio y Cultura y 4 – Recuperación de Documentos Históricos, durante el periodo objeto de seguimiento y la Preservación Digital de los Documentos Históricos. Estas líneas articulan componentes estratégicos, técnicos y operativos orientados al fortalecimiento de la gestión documental institucional, la protección de la memoria documental y la apropiación de buenas prácticas por parte de los actores involucrados.

La Línea 1 – Gestión del Cambio y Cultura se orienta a facilitar la apropiación institucional de los instrumentos, procedimientos y prácticas de gestión documental, mediante jornadas y sesiones de sensibilización que incorporan materiales de apoyo, evidencias de participación, mecanismos de evaluación y actas de recibo. De esta manera, las actividades desarrolladas no se limitan a la transferencia de información, sino que buscan generar las condiciones para la adopción y sostenibilidad de los cambios requeridos en la gestión de los documentos institucionales.

La Línea 4 – Recuperación de Documentos Históricos, a su vez, aborda la intervención especializada de documentación de valor histórico e institucional, incorporando actividades de conservación, estabilización, limpieza y desinfección, intervención paleográfica, contextualización histórica y descripción documental. Entre los productos reportados se encuentran el manual de intervención, las guías de divulgación de paleografía y de contexto histórico, el instructivo de limpieza y desinfección, los inventarios y 114.135 registros correspondientes a fichas de descripción, además de los informes técnicos y actas de entrega asociados al proceso.

En conjunto, las líneas evidencian un enfoque integral en el que la apropiación de los procesos, la organización técnica de los documentos y la recuperación especializada del patrimonio histórico se

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

desarrollan de manera complementaria. Esta articulación permite avanzar no solo en el cumplimiento de los productos establecidos, sino también en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para administrar, conservar, consultar y preservar la memoria documental de la Cámara de Representantes, garantizando mayores condiciones de trazabilidad, integridad y sostenibilidad de la información.

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

INFORME GERENCIAL EJECUTIVO

El presente informe gerencial ejecutivo consolida los principales resultados de gestión, avance y cumplimiento correspondientes a las Líneas 1 – Plan de Gestión del Cambio y Cultura y 4 – Recuperación de Documentos Históricos. El análisis se orienta a presentar, desde una perspectiva gerencial, los resultados alcanzados, el nivel de cumplimiento frente a las metas programadas y el valor institucional generado por las actividades ejecutadas. El informe reporta que las líneas desarrolladas avanzaron conforme a los compromisos establecidos, con productos soportados técnica y documentalmente y con evidencias de ejecución.

LÍNEA 1 – PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA

Durante el periodo reportado, la Línea 1 – Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes consolidó el componente de apropiación institucional de los instrumentos y prácticas de gestión documental. Se registró una única Jornada de Gestión del Cambio, 7 sesiones de sensibilización ejecutadas completando las 33 programadas, equivalentes al 100 % y 5 Jornadas de Sensibilización programadas avanzando el 50% del total de las Jornadas, fortaleciendo la transferencia de conocimientos y la apropiación de los instrumentos técnicos por parte de funcionarios y contratistas. Cada actividad contó con los soportes previstos, incluyendo piezas gráficas, presentaciones, registros fotográficos y audiovisuales, listados de asistencia, formularios de encuesta, memorias, informes finales y actas de recibo, permitiendo establecer trazabilidad entre la actividad desarrollada, los participantes y los productos socializados.

Desde una perspectiva gerencial, el resultado de la Línea 1 representa un avance relevante para la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental, dado que la ejecución no se concentró únicamente en la generación de productos, sino en generar condiciones para su conocimiento y apropiación institucional. La articulación entre instrumentos técnicos, sesiones de sensibilización, mecanismos de evaluación y evidencias de participación permite fortalecer la cultura documental y reducir riesgos asociados con prácticas inadecuadas en la gestión de la información. El avance reportado se desarrolló conforme al cronograma establecido, optimizando los recursos humanos y logísticos y manteniendo los criterios de calidad previstos.

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

LÍNEA 4 – RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

La Línea 4 – Recuperación de Documentos Históricos alcanzó igualmente un 100 % de cumplimiento frente a la meta programada, con 114.135 registros descritos de 114.135 previstos. La intervención incorporó actividades especializadas de preparación y conservación documental, limpieza preventiva y descripción archivística, aplicando criterios técnicos orientados a preservar la integridad de los documentos y facilitar su identificación, recuperación y consulta. La descripción se desarrolló bajo principios de descripción multinivel y con referencia a la norma ISAD(G) y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Desde la perspectiva estratégica, la Línea 4 genera un resultado de alto valor institucional y patrimonial, al contribuir a la recuperación y preservación de fuentes documentales que hacen parte de la memoria legislativa. Los 114.135 registros descritos, junto con los inventarios y demás productos técnicos, fortalecen las condiciones de acceso, trazabilidad y consulta de la documentación histórica. El informe destaca que este resultado trasciende el horizonte inmediato del proyecto, al contribuir a la preservación de evidencia institucional, al acceso a la información, a la transparencia y a la conservación de la memoria democrática para las generaciones actuales y futuras.

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

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar de manera integral el proyecto de Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes, mediante la implementación coordinada de las líneas técnicas, archivísticas, documentales, tecnológicas y de gestión del cambio, garantizando el fortalecimiento de la gestión documental institucional, la preservación del patrimonio documental, la modernización de los procesos de administración de la información y el cumplimiento de la totalidad de los productos, bienes y servicios establecidos en la Ficha Técnica de Producto FTP, con criterios de calidad, trazabilidad, oportunidad y conformidad normativa.

A continuación, se detallan los objetivos específicos para cada una de las líneas desarrolladas:

1.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS DE CADA UNA DE LAS LINEAS EJECUTADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE

LÍNEA	OBJETIVO DE LA LÍNEA
Línea 1.	**Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes** Diseñar, implementar y ejecutar un programa integral de gestión del cambio que fortalezca la cultura archivística y documental de la Cámara de Representantes, promoviendo la apropiación de los instrumentos técnicos, la preservación digital, la conservación documental y las buenas prácticas de gestión de la información, mediante procesos de sensibilización, capacitación y transferencia efectiva del conocimiento dirigidos a funcionarios y contratistas.
Línea 4.	**Recuperación de Documentos Históricos** Ejecutar la intervención especializada de los documentos históricos de la Cámara de Representantes mediante procesos de conservación documental, restauración, estabilización física, intervención paleográfica, contextualización histórica y generación de instrumentos de divulgación, garantizando la protección, recuperación y preservación del patrimonio documental de valor histórico e institucional.

Tabla 1. Objetivos específicos de las líneas

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

2. PRODUCTOS A ENTREGAR

A continuación, se describe la participación y su ejecución de las siguientes líneas en el mes de Septiembre: **L1** - PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA PARA LA CÁMARA DE REPRESENTANTES y **L4** - RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

2.1. PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA PARA LA CÁMARA DE REPRESENTANTES – L1

Esta línea tiene como propósito diseñar e implementar una estrategia integral de gestión del cambio y fortalecimiento de la cultura archivística en la Cámara de Representantes, orientada a promover la apropiación institucional de las buenas prácticas de gestión documental, preservación digital, conservación del patrimonio documental y uso de herramientas tecnológicas. Su alcance comprende la planificación, ejecución y evaluación de jornadas y sesiones de sensibilización y transferencia de conocimiento dirigidas a los servidores de la entidad, garantizando que las actividades se desarrollen conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). Como soporte de su ejecución, contempla la elaboración del plan de trabajo metodológico, el cronograma, materiales de apoyo, piezas de comunicación, registros de asistencia, evidencias fotográficas y audiovisuales, encuestas de satisfacción e informes finales de resultados.

Además, esta línea desarrolla jornadas especializadas sobre Administración de Archivos, Organización Documental, Producción Documental, Preservación Digital y Conservación Documental, con el fin de fortalecer las competencias técnicas del personal y facilitar la adopción de una cultura organizacional orientada a la protección, organización y gestión eficiente del patrimonio documental institucional. La estrategia incorpora mecanismos de seguimiento, evaluación y transferencia de conocimiento que permiten medir el nivel de apropiación de los contenidos y asegurar la sostenibilidad de las prácticas implementadas como parte del proceso de modernización del Sistema de Gestión Documental de la Cámara de Representantes.

A continuación, se muestra la estructura general de la línea y la participación de cada una de sus fases dentro del proceso de ejecución:

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



Ilustración 1. Participación de los procesos de la Línea 1.

2.1.1. JUSTIFICACIÓN ESTRATÉGICA

La Línea 1: Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes se justifica estratégicamente como un componente transversal para garantizar la sostenibilidad institucional, la apropiación y la efectiva implementación del proceso de modernización de la gestión documental y de la información. La transformación de los procesos documentales no depende exclusivamente de la incorporación de tecnologías, sistemas o procedimientos, sino de la capacidad de los servidores y colaboradores para comprender, adoptar y aplicar nuevas formas de producir, gestionar, consultar, preservar y disponer de la información institucional.

Esta línea permitirá preparar a la organización para el cambio, fortalecer las competencias del talento humano y consolidar una cultura orientada a la gestión responsable de los documentos como activos estratégicos de la Cámara de Representantes. Su implementación contribuirá a reducir la

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

resistencia al cambio, disminuir errores operativos, homogeneizar prácticas, fortalecer la apropiación del SGDEA y asegurar que los instrumentos archivísticos, procedimientos, metadatos, expedientes electrónicos, mecanismos de preservación y demás componentes del modelo de gestión documental sean efectivamente incorporados en las actividades cotidianas de la institución.

Desde la perspectiva institucional y estratégica, esta línea contribuye a articular la gestión documental con la planeación institucional, la transformación digital, el Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—, fortaleciendo la capacidad de la Cámara para gestionar información confiable, íntegra, disponible y trazable para la toma de decisiones. Asimismo, favorece la continuidad del conocimiento institucional frente a los cambios de funcionarios y equipos de trabajo, evitando que el conocimiento asociado a los procesos legislativos, administrativos y misionales dependa exclusivamente de las personas.

Desde la perspectiva jurídica y archivística, la línea permite fortalecer el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión documental, conservación, acceso y protección de los documentos establecidas, entre otras disposiciones, en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 001 de 2024. La apropiación institucional de estas obligaciones es fundamental para garantizar que la producción y administración de documentos se realice bajo criterios técnicos y normativos, preservando tanto los documentos que sustentan la actuación administrativa y legislativa como aquellos que constituyen patrimonio documental.

En términos de transparencia y de relación con la ciudadanía, una cultura institucional de gestión documental fortalece las condiciones para garantizar el acceso oportuno a la información pública, facilitar el control social, respaldar la rendición de cuentas y fortalecer la confianza en la institución. Una adecuada gestión de los documentos permite que la información que sustenta las decisiones del Congreso sea localizada, consultada y preservada de manera confiable, contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y de la memoria institucional y legislativa del país.

Por tanto, esta línea constituye un habilitador estratégico del proyecto de mejoramiento del Sistema de Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes, dado que asegura que las inversiones en tecnología, procesos, instrumentos archivísticos y preservación digital se traduzcan

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

en capacidades institucionales sostenibles. Su resultado esperado no es únicamente capacitar al personal, sino consolidar una cultura organizacional en la que la gestión documental sea comprendida como una responsabilidad institucional compartida y como un elemento esencial para la eficiencia, transparencia, memoria, continuidad institucional y garantía del derecho de acceso a la información.

2.1.2. BENEFICIOS INSTITUCIONALES PARA LA CAMARA DE REPRESENTANTES

La implementación del Plan de Gestión del Cambio y Cultura generará beneficios institucionales que trascienden la capacitación del personal, al permitir que la transformación del Sistema de Gestión Documental y de la Información sea apropiada, sostenible y articulada con los objetivos estratégicos de la Cámara de Representantes. Los principales beneficios son:

Apropiación del nuevo modelo de gestión documental

Facilita que servidores, funcionarios y colaboradores comprendan y adopten los nuevos procedimientos, instrumentos archivísticos, tecnologías y responsabilidades asociadas a la gestión documental.

Fortalecimiento de la cultura organizacional

Consolida una cultura en la que los documentos y la información son reconocidos como activos estratégicos para el funcionamiento institucional, la toma de decisiones y la memoria legislativa.

Reducción de la resistencia al cambio

Permite gestionar anticipadamente los impactos derivados de la transformación tecnológica, organizacional y procedimental, disminuyendo barreras para la adopción del SGDEA y de los nuevos procesos.

Fortalecimiento de las competencias institucionales

Desarrolla capacidades en los equipos responsables de producir, tramitar, organizar, consultar, conservar y disponer documentos físicos y electrónicos.

Mayor eficiencia en los procesos

La apropiación de procedimientos estandarizados reduce reprocesos, errores, duplicidades y tiempos asociados a la producción, búsqueda, recuperación y administración de documentos.

Sostenibilidad de la transformación digital

Garantiza que las inversiones realizadas en sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas estén acompañadas por capacidades humanas que permitan su utilización efectiva y permanente.

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

Fortalecimiento del SGDEA

Favorece la apropiación funcional del sistema y asegura que los usuarios conozcan y apliquen correctamente sus funcionalidades, flujos, metadatos, expedientes y mecanismos de gestión documental.

Preservación del conocimiento institucional

Contribuye a transferir y conservar conocimientos, prácticas y experiencias institucionales, reduciendo la dependencia del conocimiento individual y los riesgos asociados a la rotación de personal.

Fortalecimiento de la continuidad institucional

Facilita que los procesos documentales y administrativos mantengan su funcionamiento ante cambios de funcionarios, contratistas, equipos directivos o estructuras organizacionales.

Cumplimiento normativo

Fortalece la apropiación de las obligaciones relacionadas con gestión documental, archivo, transparencia, acceso a la información y preservación documental.

Transparencia y acceso a la información

Mejora las condiciones institucionales para localizar, recuperar, suministrar y preservar información pública de manera oportuna, íntegra y confiable.

Protección de la memoria institucional y legislativa

Contribuye a garantizar que los documentos que evidencian la actividad legislativa y administrativa de la Cámara sean gestionados y preservados como parte de la memoria institucional y del patrimonio documental del país.

Mejor toma de decisiones

Una gestión documental apropiada facilita que directivos y equipos técnicos dispongan de información organizada, confiable, trazable y disponible para sustentar decisiones institucionales.

Disminución de riesgos documentales

Reduce riesgos relacionados con pérdida de información, gestión inadecuada de documentos, incumplimiento de procedimientos, accesos no autorizados, duplicidad y pérdida de trazabilidad.

Fortalecimiento de la confianza institucional

Una gestión documental organizada y transparente contribuye a fortalecer la confianza de ciudadanos, organismos de control, investigadores y demás grupos de interés en la Cámara de Representantes.

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

Alineación estratégica

Articula la gestión del cambio con la modernización institucional, la transformación digital, el Gobierno Digital, el MIPG y los objetivos estratégicos de la Cámara.

Mayor capacidad de innovación institucional

Genera condiciones culturales favorables para incorporar nuevas tecnologías, automatización, inteligencia de datos y mecanismos digitales de gestión de información.

Retorno de las inversiones del proyecto

Incrementa la probabilidad de que las inversiones en tecnología, procesos, instrumentos archivísticos y preservación digital produzcan resultados sostenibles y medibles.

2.1.3. BENEFICIOS PARA EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

El Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes genera un beneficio estratégico para el patrimonio documental de la Nación, al promover una transformación cultural orientada al reconocimiento, protección, conservación, preservación y apropiación de los documentos producidos y recibidos por la institución como evidencia de la actividad legislativa, administrativa e histórica del Congreso de la República. La gestión del cambio permitirá que funcionarios, servidores y colaboradores comprendan que la gestión documental constituye una responsabilidad institucional y colectiva, y que las decisiones y prácticas relacionadas con la producción, organización, trámite, conservación, consulta, transferencia y disposición de los documentos tienen efectos directos sobre la permanencia de la memoria institucional y legislativa. En este sentido, la Línea 1 contribuirá a garantizar que el patrimonio documental sea gestionado con criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, de manera que pueda ser transmitido a las futuras generaciones y permanezca como fuente para la investigación, la construcción de memoria, el conocimiento de la historia institucional y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Reconocimiento del valor patrimonial de los documentos.

La Línea 1 contribuirá a fortalecer en funcionarios y colaboradores la comprensión del valor que poseen los documentos de la Cámara de Representantes, no solamente como instrumentos necesarios para la gestión administrativa y legislativa, sino también como testimonios de la historia política, institucional y social del país. Este proceso de sensibilización permitirá identificar la relación existente entre las actividades cotidianas de la institución y la construcción permanente del patrimonio documental.

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

Fortalecimiento de la cultura de protección documental.

La gestión del cambio permitirá incorporar comportamientos y prácticas orientadas a la protección de los documentos durante todo su ciclo de vida. Su aporte será promover que la manipulación, organización, almacenamiento, consulta, transferencia y conservación de los documentos se realicen de manera responsable, disminuyendo situaciones que puedan generar pérdida, deterioro, alteración, fragmentación o eliminación inadecuada de información con valor permanente.

Preservación de la memoria legislativa e institucional.

La Cámara de Representantes produce documentos que evidencian debates, proyectos, decisiones, actuaciones, procesos legislativos y transformaciones institucionales. La Línea 1 contribuirá a que los responsables de estos procesos comprendan la importancia de preservar dichos documentos como fuentes de memoria, permitiendo reconstruir en el futuro la evolución del Congreso y su contribución al desarrollo democrático e institucional de Colombia.

Protección de documentos con valor histórico y cultural.

La formación y sensibilización de los equipos de trabajo facilitará la identificación de documentos que, además de sus valores administrativos o jurídicos, poseen valores históricos, culturales, testimoniales o científicos. La Línea 1 aportará a fortalecer las condiciones organizacionales necesarias para que estos documentos reciban el tratamiento archivístico correspondiente y puedan ser conservados de manera permanente.

Fortalecimiento de la preservación digital.

La transformación digital de la Cámara implica que una parte creciente de su memoria institucional se encuentre en documentos electrónicos. La Línea 1 permitirá desarrollar conciencia sobre los riesgos asociados a la pérdida, la obsolescencia, la alteración o la inaccesibilidad de estos documentos y promoverá la apropiación de buenas prácticas relacionadas con autenticidad, la integridad, los metadatos, la trazabilidad, los formatos y la preservación digital a largo plazo.

Garantía de continuidad de la memoria institucional.

El cambio frecuente de funcionarios, contratistas y equipos de trabajo puede generar pérdida de conocimiento sobre los procesos y documentos institucionales. La Línea 1 contribuirá a establecer mecanismos de apropiación, transferencia y gestión del conocimiento que permitan mantener el contexto y el significado de los documentos, evitando que la memoria institucional dependa exclusivamente de las personas que participaron en su producción o gestión.

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

Reducción de riesgos para el patrimonio documental.

La gestión del cambio permitirá identificar y transformar prácticas que puedan representar riesgos para los documentos, tales como la eliminación indebida, la ausencia de organización, deficiencias en la identificación documental, la pérdida de trazabilidad, el almacenamiento inadecuado o gestión incorrecta de documentos electrónicos. De esta manera, la Línea 1 contribuirá preventivamente a disminuir la probabilidad de pérdida o afectación del patrimonio documental.

Fortalecimiento de la autenticidad, la integridad y la fiabilidad.

La apropiación de procedimientos y responsabilidades permitirá que los documentos se gestionen bajo condiciones que protejan sus características esenciales como evidencia institucional. Esto resulta especialmente relevante para los documentos que sustentan decisiones legislativas y administrativas, cuya autenticidad e integridad son indispensables para garantizar su valor probatorio, histórico y patrimonial.

Facilitación del acceso futuro al patrimonio documental.

La Línea 1 favorecerá una cultura orientada a garantizar que los documentos puedan ser adecuadamente identificados, organizados, recuperados y consultados cuando exista autorización para ello. Esto permitirá fortalecer las condiciones para que investigadores, ciudadanos, instituciones educativas y futuras generaciones puedan acceder a fuentes documentales que permitan estudiar la historia legislativa e institucional del país.

Fortalecimiento de la responsabilidad institucional.

Uno de los principales aportes de la Línea 1 será posicionar la protección del patrimonio documental como una responsabilidad transversal de la Cámara de Representantes. La conservación de la memoria institucional no debe recaer exclusivamente en las dependencias responsables del archivo, sino que debe ser asumida por todos los actores que producen, reciben, tramitan, utilizan y administran documentos.

Contribución a la transmisión del patrimonio a futuras generaciones.

En perspectiva de largo plazo, la Línea 1 permitirá consolidar comportamientos institucionales que favorezcan la permanencia de los documentos como fuentes de conocimiento y memoria. Su aporte será asegurar que la documentación que testimonia la actividad de la Cámara de Representantes pueda conservarse, contextualizarse y transmitirse a las futuras generaciones como parte de la memoria histórica y del patrimonio documental de Colombia.

Fortalecimiento de la identidad institucional.

Finalmente, la Línea 1 contribuirá a que los funcionarios y colaboradores reconozcan el patrimonio documental como un componente de la identidad de la Cámara de Representantes. La apropiación de su

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

historia documental favorece el sentido de pertenencia, fortalece la comprensión de la misión institucional y permite reconocer que cada documento producido en el ejercicio de las funciones legislativas y administrativas puede constituir parte de la memoria que la institución entrega al país.

2.1.4. BENEFICIOS PARA LA SOCIEDAD

El **Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes** genera un beneficio directo para la sociedad al fortalecer las capacidades institucionales necesarias para garantizar una gestión documental transparente, confiable, accesible, eficiente y sostenible, orientada a proteger la información pública y la memoria legislativa del país. La transformación cultural de funcionarios, servidores y colaboradores permitirá que los documentos y la información producidos en el ejercicio de las funciones de la Cámara sean gestionados bajo criterios de responsabilidad, integridad, disponibilidad, seguridad y preservación, fortaleciendo las condiciones para que la ciudadanía pueda ejercer su derecho de acceso a la información pública, realizar control social, conocer el proceso legislativo y comprender la evolución de las instituciones democráticas. En este sentido, la Línea 1 trasciende el ámbito interno de la Cámara y contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la confianza ciudadana, la participación democrática, la rendición de cuentas, la memoria colectiva y la preservación del patrimonio documental para las presentes y futuras generaciones.

Fortalecimiento de la transparencia institucional.

La Línea 1 contribuirá a consolidar una cultura organizacional en la que la producción y administración de documentos se realice bajo principios de responsabilidad y transparencia. Una adecuada gestión documental facilita que la información que sustenta las actuaciones de la Cámara pueda ser localizada, recuperada y puesta a disposición de la ciudadanía conforme a las disposiciones aplicables, fortaleciendo la transparencia de la actividad legislativa y administrativa.

Garantía del derecho de acceso a la información pública.

La apropiación de buenas prácticas de gestión documental permitirá mejorar las condiciones para identificar, organizar, conservar y recuperar información pública. Esto beneficia directamente a ciudadanos, investigadores, periodistas, organizaciones sociales, instituciones académicas y organismos de control, al facilitar el acceso a información confiable y contextualizada sobre la actuación de la Cámara de Representantes.

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

Fortalecimiento del control social y ciudadano.

Una gestión documental organizada proporciona evidencia que permite a la sociedad conocer, analizar y hacer seguimiento a las decisiones y actuaciones institucionales. La Línea 1 aportará a generar una cultura en la que la información sea gestionada como un recurso público que puede contribuir al ejercicio del control social y a una mayor participación de la ciudadanía en los asuntos de interés nacional.

Mayor confianza de la ciudadanía en las instituciones.

La transparencia, la disponibilidad de información y la adecuada conservación de los documentos contribuyen a generar confianza en las instituciones públicas. La Línea 1 aportará a este propósito mediante el fortalecimiento de comportamientos institucionales orientados a garantizar que la información que sustenta la gestión de la Cámara sea íntegra, confiable, trazable y disponible cuando corresponda.

Fortalecimiento de la participación democrática.

El acceso a información legislativa organizada y confiable permite que la ciudadanía conozca los procesos mediante los cuales se construyen las decisiones públicas. La Línea 1 contribuirá indirectamente a fortalecer la participación democrática al favorecer una cultura institucional que valore la información como elemento esencial para el conocimiento, la deliberación y la participación de la sociedad en los asuntos públicos.

Preservación de la memoria colectiva de la Nación.

Los documentos producidos por la Cámara constituyen fuentes fundamentales para comprender la evolución política, legislativa e institucional de Colombia. La Línea 1 aportará a la preservación de esta memoria mediante la sensibilización de quienes producen y gestionan documentos, promoviendo prácticas que reduzcan los riesgos de pérdida, deterioro o eliminación inadecuada de información de valor histórico y patrimonial.

Protección de la información para las futuras generaciones.

La gestión del cambio permitirá incorporar una perspectiva de largo plazo en la administración documental. Su aporte social consiste en promover que los documentos físicos y electrónicos que testimonian la actividad legislativa sean conservados de manera adecuada, de forma que puedan ser

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

consultados y utilizados por futuras generaciones para investigación, educación, construcción de memoria y conocimiento de la historia nacional.

Fortalecimiento de la investigación y generación de conocimiento.

La disponibilidad de información documental organizada y preservada constituye una fuente esencial para universidades, investigadores, centros de pensamiento, historiadores, estudiantes y demás actores académicos. La Línea 1 favorecerá las condiciones culturales y organizacionales necesarias para que los documentos de la Cámara puedan convertirse en fuentes confiables para la investigación sobre legislación, democracia, administración pública e historia institucional.

Mejoramiento de la calidad de la información pública.

La transformación cultural promoverá mejores prácticas en la producción, registro, organización y administración de documentos. Esto contribuye a que la sociedad reciba información más completa, consistente, trazable y confiable, reduciendo los riesgos derivados de documentos incompletos, pérdida de antecedentes o dificultades para establecer el contexto de las actuaciones institucionales.

Fortalecimiento de la rendición de cuentas.

La existencia de documentos adecuadamente gestionados constituye un soporte fundamental para explicar y demostrar las actuaciones institucionales. La Línea 1 contribuirá a fortalecer la capacidad de la Cámara para responder ante la ciudadanía, los organismos de control y demás grupos de interés, mediante información que permita sustentar las decisiones, actuaciones y resultados de la gestión pública.

Contribución a una sociedad basada en el conocimiento.

Al promover una cultura institucional orientada a preservar y facilitar el uso de la información pública, la Línea 1 contribuye a que los documentos legislativos y administrativos puedan ser aprovechados como insumos para la educación, la investigación, el análisis de políticas públicas y la generación de conocimiento. De esta manera, la información producida por la Cámara adquiere una utilidad social que trasciende el momento en que fue generada.

Fortalecimiento de la relación Estado–ciudadanía.

La Línea 1 contribuirá a mejorar la relación entre la Cámara de Representantes y la sociedad al promover una cultura institucional basada en la responsabilidad frente a la información pública. Una institución que

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

gestiona adecuadamente sus documentos está en mejores condiciones para responder a las necesidades de información de los ciudadanos y demostrar de manera verificable sus actuaciones.

Reducción de brechas en el acceso a la información.

La apropiación de prácticas homogéneas de gestión documental y el fortalecimiento de capacidades institucionales pueden contribuir a disminuir las dificultades que enfrentan los ciudadanos para localizar y comprender información pública. Esto favorece condiciones más equitativas para el acceso al conocimiento sobre la actividad legislativa y administrativa de la Cámara.

2.1.5. BENEFICIOS PARA EL ESTADO COLOMBIANO

El Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes genera un beneficio estratégico para el Estado colombiano, al fortalecer las capacidades institucionales y culturales necesarias para garantizar una gestión documental articulada con los principios de eficiencia, transparencia, legalidad, integridad, acceso a la información, preservación de la memoria y continuidad institucional. Al promover la apropiación de nuevos modelos de gestión, procedimientos, tecnologías y responsabilidades por parte de los servidores y colaboradores, esta línea contribuye a consolidar una administración pública con mayor capacidad para producir, gestionar, proteger, conservar y disponer información confiable durante todo su ciclo de vida. Su impacto trasciende a la Cámara de Representantes, en la medida en que fortalece la capacidad del Estado para preservar la evidencia de su actuación, facilitar el ejercicio de los derechos ciudadanos, mejorar la rendición de cuentas, fortalecer el control institucional y social, proteger el patrimonio documental de la Nación y asegurar la continuidad del conocimiento público para las presentes y futuras generaciones.

Fortalecimiento de la capacidad institucional del Estado.

La Línea 1 contribuirá a fortalecer las capacidades de la Cámara de Representantes para gestionar de manera adecuada los documentos y la información que sustentan sus funciones legislativas y administrativas. El desarrollo de competencias y la apropiación de nuevas prácticas permitirán contar con servidores y colaboradores capaces de responder a las exigencias de una administración pública moderna, digital y orientada a resultados.

Fortalecimiento de la gestión pública y de la eficiencia administrativa.

La transformación cultural facilitará la adopción de procedimientos estandarizados, responsabilidades

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

claras y buenas prácticas documentales. Esto permitirá reducir reprocesos, la pérdida de información, las duplicidades y tiempos innecesarios en la gestión documental, contribuyendo a una administración pública más eficiente y al mejor aprovechamiento de los recursos del Estado.

Contribución al cumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas.

La Línea 1 permitirá fortalecer el conocimiento y la apropiación de las responsabilidades relacionadas con la gestión documental, el acceso a la información pública, la conservación y la preservación de los documentos. De esta manera, contribuirá al cumplimiento de las disposiciones que regulan la función archivística y la gestión de la información pública en Colombia, particularmente las establecidas en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas del Estado.

Una adecuada gestión documental permite disponer de evidencias que sustentan las actuaciones públicas. La Línea 1 contribuirá a que la Cámara cuente con una cultura institucional orientada a documentar adecuadamente sus actuaciones, facilitando posteriormente los procesos de rendición de cuentas y el ejercicio de control por parte de las autoridades competentes y de la ciudadanía.

Protección de la memoria institucional del Estado.

Los documentos generados por la Cámara de Representantes constituyen parte de la memoria de las instituciones públicas colombianas. La Línea 1 aportará a su protección mediante la sensibilización y formación de los responsables de producir y administrar documentos, contribuyendo a garantizar que la evidencia de la actividad legislativa permanezca disponible como fuente de conocimiento sobre la evolución del Estado colombiano.

Fortalecimiento del patrimonio documental de la Nación.

La apropiación de prácticas adecuadas de conservación, organización, transferencia y preservación permitirá disminuir los riesgos que pueden afectar documentos con valor histórico y patrimonial. La Línea 1 contribuirá así a la protección del patrimonio documental que se encuentra bajo la responsabilidad de una de las instituciones fundamentales del Estado.

Fortalecimiento de la continuidad institucional.

El Estado requiere preservar el conocimiento generado por sus instituciones independientemente de los cambios de administración, funcionarios o estructuras organizacionales. La Línea 1 promoverá prácticas

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

de gestión del conocimiento y documentación de los procesos que permitan disminuir la dependencia del conocimiento individual y garantizar una mayor continuidad de las funciones institucionales.

Fortalecimiento de la transformación digital del Estado.

La incorporación de tecnologías para la gestión documental requiere que las personas comprendan y adopten los nuevos modelos de trabajo. La Línea 1 funcionará como habilitador de la transformación digital, fortaleciendo la apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y de los procesos asociados a la producción, gestión, consulta, seguridad y preservación de documentos electrónicos.

Sostenibilidad de las inversiones públicas.

Las inversiones del Estado en sistemas de información, infraestructura tecnológica, instrumentos archivísticos y transformación digital requieren capacidades humanas para producir resultados sostenibles. La Línea 1 contribuirá a garantizar que las soluciones implementadas sean apropiadas y utilizadas correctamente, disminuyendo el riesgo de que las inversiones tecnológicas no alcancen los beneficios institucionales esperados.

Fortalecimiento del Gobierno Digital y de la gestión de información pública.

La gestión adecuada de documentos electrónicos constituye un componente fundamental de la transformación digital de las entidades públicas. La Línea 1 contribuirá a fortalecer la cultura necesaria para que la tecnología sea acompañada por cambios en los procesos y comportamientos institucionales, favoreciendo una administración pública más integrada y orientada al uso estratégico de la información.

Mejoramiento de las condiciones para el control fiscal, disciplinario y administrativo.

Los documentos constituyen evidencia fundamental para las actuaciones de los organismos de control y para la verificación de la gestión pública. La Línea 1 aportará a fortalecer la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información necesaria para facilitar procesos de seguimiento, evaluación y control sobre la actuación institucional.

Fortalecimiento de la articulación institucional.

La gestión del cambio permitirá establecer criterios comunes frente a la producción, administración y preservación de documentos. Esto facilita la articulación de la Cámara con otras entidades del Estado,

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

particularmente con aquellas que participan en procesos de coordinación archivística, control, transparencia, transformación digital y preservación del patrimonio documental.

Contribución a la confianza en las instituciones públicas.

Una administración que conserva adecuadamente las evidencias de sus actuaciones y facilita el acceso a la información fortalece la legitimidad institucional. La Línea 1 contribuirá indirectamente a generar mayor confianza en el Estado al promover prácticas organizacionales que favorezcan la transparencia, la trazabilidad y la responsabilidad frente a la información pública.

Fortalecimiento de la toma de decisiones públicas.

La disponibilidad de información completa, confiable y oportunamente recuperable constituye un elemento esencial para la toma de decisiones. La Línea 1 permitirá fortalecer las capacidades institucionales necesarias para conservar los antecedentes documentales que sustentan las decisiones legislativas y administrativas, contribuyendo a decisiones públicas basadas en evidencia.

Preservación de la memoria para las futuras generaciones.

El Estado colombiano tiene la responsabilidad de preservar las evidencias documentales de su actuación para las generaciones futuras. La Línea 1 contribuirá a incorporar una perspectiva de largo plazo en la gestión documental de la Cámara, garantizando que los documentos que testimonian la evolución legislativa e institucional puedan mantenerse disponibles y contextualizados en el tiempo.

2.1.6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para el Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes, se efectuó la jornada de gestión del cambio, 5 jornadas de sensibilización representando un avance del 50% de las Jornadas de Sensibilización y se alcanzó el 100% con las 7 sesiones de sensibilización programadas en el mes completando las 33 establecidas, todas ellas fueron estructuradas como espacios de apropiación institucional orientados a que los funcionarios, servidores y colaboradores comprendieran el propósito, alcance, responsabilidades y aplicación práctica de los instrumentos, políticas, procedimientos, programas, manuales y guías que integran el modelo de gestión documental, conservación y preservación digital.

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

A continuación, se presenta el detalle de la ejecución de las actividades, de conformidad con el cronograma acordado entre las partes y teniendo en cuenta las disponibilidades establecidas por la Cámara de Representantes. Esta información se desarrolla en los apartados siguientes del presente informe.

2.1.7. PRODUCTOS GENERADOS

Se consolidaron los productos correspondientes a las sesiones de sensibilización y transferencia de conocimiento desarrolladas sobre los instrumentos técnicos y normativos de gestión documental. Estas actividades se ejecutaron como un componente de apropiación y aplicación del conocimiento, orientado a que los funcionarios y contratistas conozcan los lineamientos institucionales y cuenten con elementos para su aplicación en el desarrollo de sus actividades. La Ficha Técnica del Proyecto establece que las jornadas de sensibilización y aplicación deben estar acompañadas de los respectivos soportes documentales, incluyendo piezas gráficas, presentaciones o documentos utilizados, registros fotográficos y audiovisuales, listados de asistencia, encuestas de satisfacción, informes y actas de recibo a satisfacción.

Se desarrollo la jornada de Socialización que fortalezca la Gestión Documental en los procesos administrativos y misionales, con enfoque en preservación digital, conservación, patrimonio documental e implementación de herramientas tecnológicas, que cumpla con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación

Consolidación de la evidencia de las sesiones

La entrega de estos productos se realizó de manera articulada con las evidencias exigidas para las actividades de sensibilización. De acuerdo con la estructura de la EDT de la Línea 1, los instrumentos 1.3.1 a 1.3.33 hacen parte del conjunto de productos objeto de sensibilización y aplicación.

En consecuencia, la consolidación de la Línea 1 no se limita a la entrega individual de los instrumentos técnicos, sino que integra producto, sesión de sensibilización, material de apoyo, evidencia de participación y mecanismos de evaluación, permitiendo establecer trazabilidad entre cada instrumento entregado y las actividades desarrolladas para su socialización y apropiación.

De acuerdo con el seguimiento reportado para el periodo, se registraron siete sesiones de sensibilización, cada una con su respectiva pieza gráfica, presentación, registro fotográfico, registro audiovisual, listado

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

de asistencia, formulario de encuesta y acta de recibo, además de las jornadas de sensibilización contempladas en el alcance de la línea.

En términos contractuales, esta consolidación responde a lo establecido en la FTP, que contempla las jornadas de sensibilización y aplicación como un mecanismo para asegurar la transferencia de conocimientos sobre los instrumentos de gestión documental de la Cámara de Representantes. La FTP señala además que las jornadas generales serán acordadas con la Entidad de acuerdo con sus necesidades y que las actividades y su logística serán coordinadas con la supervisión.

Por lo anterior, los productos relacionados con la Jornada de Gestión del Cambio, las sesiones y jornadas de sensibilización desarrolladas quedan articulados con sus respectivas evidencias de ejecución, constituyendo un conjunto documental que permite demostrar qué instrumento fue socializado, mediante qué actividad, con qué material de apoyo, quiénes participaron, qué evidencia se generó y cuál fue la percepción de los participantes, en correspondencia con los requerimientos establecidos para la Línea 1 y con el propósito de fortalecer la apropiación institucional de los instrumentos de gestión documental.

2.1.8. 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.

Avance de Productos – Línea 1

Producto	Productos Finalizados	Total de Productos	Avance (%)
Plan de Gestión del Cambio y Cultura	1	1	100%
Jornadas de Sensibilización	5	10	50%
Sesiones de Sensibilización	33	33	100%

Ilustración 2. Avance de los productos de la Línea 1.

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

Línea	Descripción	Característica	Unidad	Cantidad Planeada	Cantidad Ejecutada	% Cumplimiento
Línea 1.	Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes	1.1. Jornadas de Gestión del Cambio	Jornadas	1	1	100%
		1.2. Jornadas de Sensibilización	Jornadas	5	5	50%
		1.3. Sesiones de sensibilización	Sesiones	7	7	100%

Tabla 2. Actividades desarrolladas Línea 1

2.1.9. ENTREGABLES DE LA LINEA

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
Línea 1.	**Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes**	**1.1. Jornada de Gestión del Cambio**	1	Documento Usado	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
		1.2. Jornadas de Sensibilización	5	Documento Usado	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Registro fotográfico.	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Registro audiovisual	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Listado de asistencia	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Memorias de la jornada.	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Formulario de encuesta	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Acta de recibo	Soporte detallado en Repositorio Línea 1

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

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
Línea 1.	**Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes**	**1.3. Sesiones de Sensibilización**	33	Documento usado	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Registros fotográficos	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Registro audiovisual	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Listado de asistencia	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Memorias de la jornada	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Formulario de encuesta	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Informe final	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Acta de recibo	Soporte detallado en Repositorio Línea 1

Tabla 3. Entregables de la Línea 1

2.1.10. IMPACTO ESTRATEGICO A LARGO PLAZO

A largo plazo, el Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes permitirá consolidar una cultura institucional sostenible orientada a la adecuada gestión, protección, preservación y aprovechamiento estratégico de los documentos y la información, logrando que los cambios implementados trasciendan la duración del proyecto y se incorporen de manera permanente en las prácticas de funcionarios y colaboradores. Su impacto se reflejará en una mayor capacidad institucional

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

para gestionar documentos físicos y electrónicos con criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación a largo plazo; fortalecer la continuidad de los procesos frente a los cambios de administración y personal; garantizar la sostenibilidad del SGDEA y de las inversiones realizadas en transformación digital; y proteger la memoria institucional y legislativa como parte del patrimonio documental de la Nación. De igual manera, contribuirá a fortalecer la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, el control ciudadano y la confianza en las instituciones, al asegurar que la información que sustenta la actuación de la Cámara pueda ser gestionada, recuperada y preservada de manera confiable. En perspectiva estratégica, esta línea permitirá que la gestión documental deje de ser concebida exclusivamente como una función operativa y se consolide como un activo institucional y estratégico para la toma de decisiones, la generación de valor público, la preservación de la memoria nacional y el fortalecimiento de la democracia colombiana.

2.1.11. VALOR PUBLICO GENERADO

La Línea 1 – Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes genera valor público al transformar la manera en que la institución comprende, produce, gestiona, protege, conserva y utiliza los documentos y la información que sustentan su actividad legislativa y administrativa. Su principal aporte consiste en fortalecer las capacidades humanas y organizacionales necesarias para que la gestión documental se traduzca en mayor transparencia, acceso efectivo a la información pública, rendición de cuentas, eficiencia institucional, continuidad de la función pública y preservación de la memoria legislativa y del patrimonio documental de la Nación. Al promover la apropiación de nuevos procesos, responsabilidades, herramientas tecnológicas y buenas prácticas, la Línea 1 contribuye a que las inversiones realizadas en modernización y transformación digital se conviertan en beneficios sostenibles para la sociedad, reduciendo riesgos de pérdida de información y fortaleciendo la confiabilidad de las evidencias que respaldan las decisiones públicas. De esta manera, el valor público se materializa en una Cámara de Representantes con mayores capacidades para responder a las necesidades de información de la ciudadanía, facilitar el control social, fortalecer la confianza en las instituciones, preservar la memoria colectiva y garantizar que la información producida en el ejercicio de la función legislativa permanezca disponible y útil para las presentes y futuras generaciones.

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

2.2. 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.

La siguiente ilustración presenta la estructura general de la línea y la participación de cada una de sus fases dentro del proceso de ejecución:

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



Ilustración 3. Participación de los procesos de la Línea 4

2.2.1. JUSTIFICACIÓN ESTRATÉGICA

La recuperación de documentos históricos constituye una de las líneas de mayor trascendencia dentro del proyecto "Mejoramiento del Sistema de Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes", debido a que su propósito trasciende la organización documental para convertirse en una estrategia de protección del patrimonio documental del Estado colombiano y de preservación de la memoria democrática de la Nación. Los documentos históricos producidos y custodiados por la Cámara de Representantes son testimonios únicos de la evolución institucional, política, jurídica y social del país; en ellos se encuentra consignada la evidencia de las decisiones legislativas que han configurado el ordenamiento jurídico, las políticas públicas y el desarrollo democrático de Colombia.

Desde la perspectiva del Acuerdo AGN 001 de 2024, la función archivística debe concebirse como un componente estratégico de la gestión pública orientado a garantizar la eficiencia administrativa, la protección del patrimonio documental, la preservación de la memoria institucional y el ejercicio efectivo

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

de los derechos ciudadanos. En este contexto, la recuperación de documentos históricos no responde únicamente a una necesidad de conservación física, sino que constituye una política de Estado para asegurar que la documentación con valores secundarios permanezca auténtica, íntegra, accesible y disponible para las generaciones presentes y futuras.

Para la Cámara de Representantes, esta línea representa una oportunidad para consolidar su papel como custodio de una parte esencial de la memoria legislativa nacional. La recuperación sistemática de documentos históricos fortalece la capacidad institucional para identificar, intervenir y preservar expedientes, actas, proyectos de ley, gacetas, registros audiovisuales, mapas, planos, fotografías y demás documentos que poseen valores históricos, científicos, culturales, jurídicos y patrimoniales. De esta manera, la entidad no solo protege sus activos documentales más valiosos, sino que contribuye al fortalecimiento del patrimonio documental colombiano y al cumplimiento de los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y trazabilidad.

Adicionalmente, esta línea se convierte en un elemento habilitador de la transformación digital del Estado. La recuperación de documentos históricos debe contemplar procesos técnicos de identificación, organización, descripción, conservación preventiva, restauración, digitalización con fines de preservación, generación de metadatos normalizados y establecimiento de estrategias de preservación digital conforme al modelo OAIS (ISO 14721). Así, la Cámara no solo rescata documentos en riesgo, sino que construye capacidades institucionales para garantizar su acceso sostenible y seguro en el largo plazo.

Finalmente, esta línea responde a un compromiso con la memoria democrática del país. La documentación legislativa constituye una fuente primaria indispensable para comprender la evolución constitucional, los debates parlamentarios, la construcción normativa y la transformación del Estado colombiano. Recuperar estos documentos significa preservar la evidencia documental de las decisiones que han dado forma a la historia nacional y garantizar que dicha memoria permanezca disponible como patrimonio común de toda la sociedad.

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

2.2.2. BENEFICIOS INSTITUCIONALES PARA LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

La recuperación de documentos históricos fortalece significativamente la capacidad institucional de la Cámara de Representantes para administrar uno de los acervos documentales más relevantes del Estado colombiano. Al identificar, recuperar e intervenir documentos con valor permanente, la entidad consolida un modelo de gestión documental que integra la preservación patrimonial dentro de su estrategia de modernización institucional, superando una visión centrada exclusivamente en la administración operativa de archivos.

Desde el punto de vista de la gestión del riesgo, esta línea reduce la probabilidad de pérdida irreversible de documentos ocasionada por el deterioro físico, condiciones ambientales inadecuadas, obsolescencia tecnológica, manipulación inadecuada o eventos de desastre. La implementación de metodologías de valoración, diagnóstico y recuperación permite anticipar riesgos, priorizar intervenciones y establecer planes de conservación que optimizan el uso de los recursos públicos y disminuyen los costos asociados a procesos de restauración de emergencia.

Asimismo, fortalece el cumplimiento del marco normativo archivístico y de las obligaciones derivadas de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, al garantizar que los documentos de conservación permanente reciban un tratamiento técnico acorde con su valor histórico y patrimonial. Este cumplimiento reduce la exposición de la entidad a observaciones de los organismos de control y fortalece los mecanismos de auditoría, transparencia y rendición de cuentas.

La línea también promueve una transformación cultural dentro de la organización. Al reconocer los documentos históricos como activos estratégicos y no únicamente como bienes físicos, se fortalece la apropiación institucional de la memoria legislativa, se incrementa el compromiso de los servidores públicos con la preservación documental y se consolida una cultura organizacional orientada a la protección del patrimonio público.

Finalmente, la recuperación de documentos históricos incrementa la capacidad institucional para apoyar procesos de investigación, consultas jurídicas, elaboración normativa y reconstrucción de antecedentes legislativos. Esto mejora la calidad de la información disponible para la toma de decisiones

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

y fortalece la continuidad administrativa al garantizar la disponibilidad permanente de la evidencia documental que sustenta la actuación institucional.

2.2.3. BENEFICIOS PARA EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

La principal contribución de esta línea consiste en asegurar la preservación de los documentos que conforman la memoria legislativa de Colombia. Cada expediente recuperado representa una fuente primaria de información que testimonia decisiones, debates, reformas constitucionales, procesos legislativos y acontecimientos que han incidido directamente en la construcción del Estado colombiano.

La recuperación técnica de estos documentos permite restablecer sus condiciones de conservación, preservar su autenticidad e impedir la pérdida de información causada por deterioros físicos o tecnológicos. La aplicación de criterios archivísticos y de conservación garantiza que los documentos mantengan su integridad, fiabilidad y valor probatorio, elementos esenciales para preservar su condición como evidencia institucional y patrimonio documental.

Adicionalmente, esta línea favorece la identificación y documentación de fondos documentales de alto valor histórico que, por su relevancia, pueden incorporarse a programas nacionales e internacionales de preservación del patrimonio documental. En este sentido, fortalece las posibilidades de reconocimiento de los archivos legislativos de la Cámara dentro de iniciativas como el Programa Memoria del Mundo de la UNESCO, contribuyendo a posicionar el patrimonio documental colombiano en escenarios internacionales.

La recuperación también constituye un paso previo indispensable para la preservación digital de largo plazo. La digitalización de documentos históricos, acompañada de procesos de generación de metadatos, control de calidad, almacenamiento seguro y preservación conforme al modelo OAIS, permite ampliar el acceso a la información sin comprometer la conservación de los originales, garantizando simultáneamente la protección del patrimonio físico y digital.

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

En conjunto, esta línea fortalece la sostenibilidad del patrimonio documental de la Nación, asegurando que los documentos producidos por la Cámara de Representantes permanezcan disponibles como evidencia histórica, jurídica y cultural para las futuras generaciones.

2.2.4. BENEFICIOS PARA LA SOCIEDAD

La recuperación de documentos históricos genera beneficios que trascienden el ámbito institucional y se proyectan directamente sobre la sociedad colombiana. El acceso a fuentes documentales auténticas fortalece el derecho fundamental de acceso a la información pública, permitiendo que ciudadanos, investigadores, periodistas, organizaciones sociales y organismos de control conozcan de manera transparente la evolución de las decisiones legislativas y administrativas del Congreso de la República.

Esta línea fortalece la democracia al preservar la memoria documental de los procesos deliberativos que han dado origen a las leyes y reformas que regulan la vida nacional. La disponibilidad de estos documentos favorece el ejercicio del control social, incrementa la transparencia institucional y promueve una ciudadanía mejor informada sobre el funcionamiento del poder legislativo.

En el ámbito académico, la recuperación de documentos históricos amplía significativamente las fuentes disponibles para investigaciones en historia política, derecho, ciencias sociales, administración pública y estudios legislativos. La preservación y descripción adecuada de los fondos documentales facilita la producción de conocimiento científico y fortalece el papel de la Cámara como generadora de patrimonio documental de interés nacional.

Asimismo, esta línea contribuye a la construcción de memoria colectiva y a la protección de los derechos humanos. Los documentos legislativos constituyen evidencia fundamental para comprender procesos sociales, reformas institucionales y debates relacionados con la protección de derechos fundamentales, convirtiéndose en insumos esenciales para procesos de memoria histórica, justicia transicional y reconciliación nacional.

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

2.2.5. BENEFICIOS PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Desde una perspectiva de política pública, esta línea fortalece la implementación de la Política Nacional de Archivos al consolidar capacidades institucionales para la protección del patrimonio documental y la administración eficiente de la información pública. Su ejecución contribuye al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos mediante la incorporación de buenas prácticas de recuperación, conservación y preservación alineadas con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Igualmente, favorece la implementación de la Política de Gobierno Digital y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al integrar la gestión documental, la preservación digital y la administración de la información como componentes esenciales de la modernización del Estado. La recuperación de documentos históricos facilita la interoperabilidad, la gestión del conocimiento y la reutilización de información confiable para la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones.

Esta línea también fortalece la seguridad jurídica del Estado al preservar la evidencia documental que respalda actuaciones legislativas, administrativas y normativas. La disponibilidad de documentos auténticos y confiables reduce riesgos asociados a controversias jurídicas, facilita la reconstrucción de antecedentes y protege los derechos del Estado y de los ciudadanos.

En términos de preservación patrimonial, la recuperación de documentos históricos consolida la capacidad del Estado para proteger bienes documentales de interés nacional, garantizando su transmisión intergeneracional como parte del patrimonio cultural de Colombia. Así, la Cámara de Representantes contribuye activamente al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales relacionadas con la protección del patrimonio documental.

Finalmente, esta línea fortalece la imagen institucional del Estado colombiano al demostrar un compromiso efectivo con la transparencia, la memoria histórica y la conservación de los documentos que sustentan la vida democrática del país.

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

2.2.6. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Durante el período objeto del presente informe, el Consorcio ejecutó las actividades técnicas previstas para la Línea 4 – Recuperación de Documentos Históricos, orientadas a la identificación, recuperación, organización intelectual, descripción archivística y valoración contextual de los documentos legislativos localizados en entidades externas que conservan fondos documentales relacionados con la historia institucional de la Cámara de Representantes.

Estas actividades se desarrollaron conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y los estándares internacionales de descripción archivística ISAD(G), garantizando que los documentos recuperados conservaran su autenticidad, integridad, contexto archivístico y capacidad probatoria.

La ejecución estuvo a cargo de un equipo interdisciplinario conformado por archivistas, historiadores, paleógrafos, restauradores, conservadores de bienes documentales, profesionales en gestión documental y personal técnico especializado, cuya articulación permitió abordar integralmente los componentes archivísticos, históricos, patrimoniales y de conservación requeridos para este tipo de fondos documentales.

a) Identificación y verificación de unidades documentales

Como primera fase del proceso se desarrolló la identificación técnica de los documentos históricos existentes en las entidades objeto de intervención.

Esta actividad tuvo como finalidad establecer la existencia física de las unidades documentales, verificar su correspondencia con los fondos documentales previamente identificados durante el diagnóstico y confirmar su pertinencia frente al patrimonio documental legislativo.

La identificación comprendió, entre otras actividades:

- ✓ Reconocimiento del fondo documental;
- ✓ Identificación del productor documental;
- ✓ Verificación del principio de procedencia;

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

- ✓ Análisis del contexto de producción;
- ✓ Validación de la relación funcional con la Cámara de Representantes;
- ✓ Determinación de la unidad documental.

Desde el punto de vista archivístico, esta actividad responde a los principios de procedencia y respeto al orden original, establecidos por la Ley General de Archivos y desarrollados por el Acuerdo AGN 001 de 2024, los cuales garantizan la preservación del contexto de producción de los documentos y su valor como evidencia institucional. Su ejecución permitió minimizar riesgos de descontextualización documental y asegurar que únicamente fueran incorporados al proyecto aquellos documentos cuya relación con la función legislativa pudiera demostrarse mediante evidencia archivística e histórica.

b) Levantamiento y validación de inventarios documentales

Posteriormente se efectuó el levantamiento sistemático de inventarios documentales con el propósito de identificar y registrar cada una de las unidades documentales objeto de recuperación.

La elaboración de los inventarios constituyó un proceso técnico de control archivístico mediante el cual se registraron los datos mínimos necesarios para garantizar la identificación, localización y administración de los documentos.

Durante esta actividad se verificaron aspectos como:

- ✓ Código de identificación;
- ✓ Ubicación física;
- ✓ Fechas extremas;
- ✓ Volumen documental;
- ✓ Soporte documental;
- ✓ Estado de organización;
- ✓ Nivel de descripción;
- ✓ Observaciones técnicas.

- La validación de los inventarios permitió detectar inconsistencias, duplicidades y diferencias entre la documentación existente y los registros previamente disponibles, fortaleciendo el control físico e intelectual de los fondos documentales.

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

Esta actividad se encuentra alineada con el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, que establece la obligación de organizar técnicamente los archivos, así como con el Acuerdo AGN 001 de 2024, el cual reconoce los instrumentos archivísticos como componentes esenciales para la administración y control del patrimonio documental.

c) Diagnóstico del estado de conservación

Una vez identificadas las unidades documentales, se efectuó el diagnóstico técnico de conservación con el propósito de establecer las condiciones físicas de cada documento y determinar las intervenciones necesarias para garantizar su estabilidad.

El diagnóstico contempló la evaluación de factores tales como:

- ✓ Estabilidad estructural del soporte;
- ✓ Deterioro mecánico;
- ✓ Degradación química;
- ✓ Afectación biológica;
- ✓ Suciedad superficial;
- ✓ Deformaciones;
- ✓ Roturas;
- ✓ Pérdidas documentales;
- ✓ Condiciones ambientales.

Esta evaluación permitió clasificar los documentos según su nivel de riesgo y priorizar las acciones de intervención.

Desde la perspectiva normativa, esta actividad desarrolla las obligaciones establecidas en el Acuerdo AGN 001 de 2024 relacionadas con la conservación documental y la gestión integral del patrimonio documental, garantizando la preservación de los valores primarios y secundarios de la documentación.

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

d) Limpieza superficial y preparación técnica de documentos

Con fundamento en los resultados del diagnóstico de conservación, se ejecutaron labores de limpieza superficial sobre aquellas unidades documentales cuya condición física lo permitía. Las actividades fueron desarrolladas aplicando técnicas de conservación preventiva que permitieron remover depósitos de polvo, partículas contaminantes y otros agentes externos susceptibles de acelerar el deterioro documental.

Las intervenciones se realizaron utilizando materiales y herramientas especializadas que garantizan la estabilidad físico-química de los documentos y evitan alteraciones sobre los soportes originales.
La limpieza documental constituye una actividad preventiva contemplada en los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y representa una de las medidas más efectivas para disminuir riesgos asociados al deterioro progresivo de la documentación histórica.

e) Descripción archivística

Finalizadas las actividades de preparación documental, se desarrolló el proceso de descripción archivística mediante la elaboración de registros descriptivos para cada unidad documental. La descripción archivística constituye el proceso intelectual mediante el cual se representa el contenido, contexto, estructura y características de los documentos, facilitando su identificación, recuperación y consulta.
Para el desarrollo de esta actividad se aplicaron los principios establecidos por la norma internacional ISAD(G) y los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando una descripción multinivel basada en:

- ✓ Fondo;
- ✓ Sección;
- ✓ Serie;
- ✓ Subserie;
- ✓ Unidad documental.

Cada registro incorporó información relacionada con:

- ✓ Identificación documental;

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

- ✓ Contexto de producción;
- ✓ Contenido;
- ✓ Alcance;
- ✓ Fechas;
- ✓ Soporte;
- ✓ Volumen;
- ✓ Condiciones de acceso;
- ✓ Estado de conservación;
- ✓ Referencias cruzadas;
- ✓ Notas archivísticas.

La aplicación de estos estándares garantiza la interoperabilidad futura con sistemas nacionales e internacionales de descripción archivística.

f) Catalogación analítica

De manera complementaria a la descripción archivística, se desarrolló la catalogación analítica de las unidades documentales. Esta actividad permitió profundizar en el contenido intelectual de cada documento mediante la identificación de:

- ✓ Acontecimientos históricos;
- ✓ Actores institucionales;
- ✓ Temas legislativos;
- ✓ Entidades relacionadas;
- ✓ Periodos históricos;
- ✓ Conceptos relevantes;
- ✓ Referencias normativas;
- ✓ Descriptores temáticos.

La catalogación incrementa significativamente el valor de los documentos para los procesos de investigación histórica y recuperación de información especializada, convirtiéndose en un mecanismo de fortalecimiento de la memoria legislativa nacional.

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

g) Recuperación de información contextual

Uno de los componentes de mayor valor agregado consistió en la recuperación del contexto archivístico e histórico asociado a cada documento.
Este proceso permitió reconstruir elementos relacionados con:

- ✓ Origen documental;
- ✓ Función administrativa que dio lugar a su producción;
- ✓ Dependencia productora;
- ✓ Contexto político;
- ✓ Contexto legislativo;
- ✓ Relaciones con otros fondos documentales.

La recuperación del contexto fortalece la autenticidad documental, preserva el principio de procedencia y facilita la interpretación histórica de los documentos por parte de investigadores y ciudadanos.

h) Control de calidad de la información

Como etapa final se ejecutó un proceso integral de aseguramiento de la calidad de los registros descriptivos. Este proceso comprendió:

- ✓ Revisión archivística;
- ✓ Validación histórica;
- ✓ Control terminológico;
- ✓ Revisión paleográfica cuando fue requerida;
- ✓ Consistencia de metadatos;
- ✓ Verificación de la normalización;
- ✓ Validación de campos obligatorios;
- ✓ Control de duplicidades;
- ✓ Revisión de la integridad documental.

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

La aplicación de controles de calidad garantiza que la información generada cumpla los principios archivísticos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, establecidos por el Acuerdo AGN 001 de 2024 y por el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

2.2.7. PRODUCTOS GENERADOS

Como resultado de las actividades ejecutadas se elaboraron los productos establecidos en la Ficha Técnica del Proyecto, los cuales constituyen instrumentos fundamentales para la administración, preservación y acceso al patrimonio documental recuperado:

- ✓ Fichas de descripción archivística y catalogación analítica, elaboradas para cada unidad documental conforme a los lineamientos descriptivos definidos por la Cámara de Representantes y basadas en los principios de la norma ISAD(G), permitiendo la representación normalizada del contenido, contexto y características de los documentos.
- ✓ Inventarios documentales sistematizados, entregados en formato Excel normalizado, que consolidan el control físico e intelectual de los fondos documentales identificados y facilitan su incorporación a los instrumentos archivísticos institucionales.
- ✓ Informe de ejecución del proceso de limpieza superficial y desinfección, en el que se documentan las metodologías aplicadas, los materiales utilizados, las unidades intervenidas y las medidas de conservación preventiva implementadas.
- ✓ Informe técnico del estado de conservación, que registra el diagnóstico físico de las unidades documentales, la identificación de patologías, la valoración de riesgos y las recomendaciones para su preservación y tratamiento futuros.
- ✓ Informe de ejecución de las actividades de conservación documental, que describe las intervenciones realizadas sobre los documentos, los criterios técnicos adoptados y los resultados obtenidos en términos de estabilización y protección del soporte documental.
- ✓ Actas de entrega de las unidades documentales intervenidas, mediante las cuales se formaliza la transferencia de custodia de la documentación tratada, garantizando la trazabilidad y el control de las actuaciones realizadas.
- ✓ Informes parciales de avance, en los que se consolida el seguimiento técnico, operativo y metodológico de las actividades desarrolladas, permitiendo evidenciar el cumplimiento de los

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

compromisos contractuales y la ejecución progresiva de los productos definidos en la Ficha Técnica del Proyecto.

2.2.8. 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 4. Porcentaje de avance de la Línea 4

Línea	Descripción	Característica	Meta General	Cantidad Planeada para el periodo	Cantidad Ejecutada	% Cumplimiento General de la línea
Línea 4.	Recuperación de documentos históricos correspondientes a los archivos legislativos identificados en otras entidades	Registros descritos	676.418	114.135	114.135	86%

Tabla 4. Avance frente al cronograma de la línea 4

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

2.2.9. ENTREGABLES DE LA LÍNEA

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
		Fichas de descripción	114.135	Registros	Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Inventarios para los fondos identificados	1	Documento	Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Informe de limpieza y desinfección	1	Documento	Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Informe de ejecución de conservación	1	Documento	Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Actas de entrega de las unidades	3	Actas	Soporte detallado en Repositorio Línea 4

Tabla 5. Entregables de la línea 4.

2.2.10. IMPACTO ESTRATÉGICO A LARGO PLAZO

El impacto estratégico de esta línea trasciende los resultados inmediatos de recuperación documental y se proyecta sobre la sostenibilidad institucional de la Cámara de Representantes y del Estado colombiano. Al establecer capacidades permanentes para la identificación, intervención y preservación de documentos históricos, la entidad fortalece su resiliencia frente a riesgos físicos, tecnológicos y organizacionales que amenazan la conservación del patrimonio documental.

En el contexto de la transformación digital, la recuperación de documentos históricos constituye la base para desarrollar repositorios digitales confiables, sistemas de preservación de largo plazo e infraestructuras documentales alineadas con estándares internacionales como OAIS e ISO 14721. Esto

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

garantiza que la memoria legislativa permanezca accesible incluso frente a la evolución tecnológica y la obsolescencia de formatos digitales.

Asimismo, la línea fortalece la continuidad institucional al asegurar que la evidencia documental de las actuaciones legislativas permanezca disponible para futuras administraciones, investigadores y ciudadanos, independientemente de los cambios políticos o administrativos. Esta continuidad constituye un elemento esencial para preservar la confianza pública y garantizar la estabilidad del Estado.

Desde una perspectiva intergeneracional, la recuperación de documentos históricos asegura que las futuras generaciones puedan acceder a fuentes primarias auténticas que permitan comprender la evolución democrática del país. La preservación del patrimonio documental no solo protege el pasado, sino que fortalece la capacidad del Estado para construir políticas públicas sustentadas en la memoria institucional y el aprendizaje histórico.

2.2.11. VALOR PÚBLICO GENERADO

La recuperación de documentos históricos genera un valor público que excede ampliamente los beneficios administrativos derivados de la conservación documental. Esta línea fortalece la capacidad del Estado para preservar la evidencia de su actuación, proteger el patrimonio documental de la Nación y garantizar el ejercicio efectivo de derechos fundamentales como el acceso a la información, la participación ciudadana y el control democrático. Al asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la memoria legislativa, la Cámara de Representantes consolida una infraestructura institucional indispensable para la transparencia, la rendición de cuentas y la construcción de confianza entre el Estado y la sociedad.

Desde una perspectiva de inversión pública, los recursos destinados a esta línea producen beneficios permanentes que trascienden el horizonte temporal del proyecto. Cada documento recuperado representa un activo estratégico que incrementa el valor patrimonial del Estado, reduce riesgos de pérdida irreversible, fortalece la investigación histórica y preserva evidencia insustituible para las generaciones futuras. En consecuencia, la recuperación de documentos históricos debe entenderse como una inversión en la sostenibilidad institucional, la preservación de la memoria democrática y la consolidación de un Estado más transparente, resiliente y comprometido con la protección de su patrimonio documental y cultural.

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

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.

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	Riesgo asociado a la coordinación simultánea de las diferentes líneas técnicas del proyecto.	Se implementaron reuniones periódicas de seguimiento y control del cronograma integrado y mecanismos de comunicación definidos en el Plan de Comunicaciones, permitiendo mantener la sincronización entre las líneas de trabajo.	Gerencia del Proyecto
2	Situaciones de orden público, paros, manifestaciones, bloqueos o alteraciones de la movilidad que puedan afectar el desplazamiento del personal, el transporte de documentación, el cumplimiento de jornadas programadas o el desarrollo de actividades en las instalaciones de la Entidad. Estas situaciones son externas al control directo realizado por el Consorcio y pueden generar restricciones temporales en la ejecución.	Realizar seguimiento permanente a las condiciones de orden público y movilidad; mantener comunicación oportuna con la supervisión de la Entidad; ajustar la programación de actividades cuando las condiciones de seguridad lo requieran; priorizar actividades que puedan desarrollarse de manera remota cuando sea técnicamente viable y reprogramar las actividades presenciales una vez se restablezcan las condiciones de acceso y seguridad.	Gerencia del Proyecto, Coordinadores de Línea y Consorcio

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

No.	Riesgo / Dificultad	Acción de mitigación	Responsable
3	Imposibilidad temporal de acceso a las instalaciones de la Cámara de Representantes por causas ajenas al Consorcio, tales como restricciones de seguridad, cierres preventivos, situaciones de orden público, disposiciones institucionales, emergencias o cualquier otra circunstancia que limite el ingreso del personal a los espacios donde se desarrollan las actividades del proyecto.	Mantener coordinación permanente con la Entidad para conocer oportunamente las restricciones de acceso; documentar las situaciones que impidan la ejecución; evaluar actividades alternativas que puedan desarrollarse fuera de las instalaciones; ajustar y reprogramar el cronograma de acuerdo con la disponibilidad de acceso, procurando minimizar impactos sobre los hitos contractuales.	Gerencia del Proyecto, Coordinadores de Línea y Consorcio
4	Condiciones de seguridad, instrucciones de la Entidad o circunstancias externas que impidan el ingreso o la permanencia del equipo de trabajo en las instalaciones del proyecto, generando posibles afectaciones sobre actividades que requieren intervención física de documentos, infraestructura o espacios de archivo.	Activar mecanismos de contingencia y reprogramación; priorizar actividades administrativas, documentales, de análisis y consolidación que puedan ejecutarse sin presencia física; mantener actualizados los registros de avance y novedades; coordinar con la Supervisión las nuevas fechas de ejecución y realizar seguimiento a la recuperación de las actividades afectadas.	Gerencia del Proyecto, Coordinadores de Línea y Consorcio

Tabla 6. Tabla de riesgos

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 continuo 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.

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

4. RECURSOS Y CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El desarrollo del proyecto ha contado con un equipo de trabajo interdisciplinario, conformado de acuerdo con las necesidades técnicas, operativas y de gestión requeridas para la ejecución de las diferentes líneas de intervención. La articulación de los perfiles profesionales y técnicos ha permitido atender de manera integral las actividades programadas, garantizando la coordinación, ejecución, seguimiento, control de calidad y gestión de los productos establecidos en el marco del proyecto.

4.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA

La ejecución del proyecto requiere disponer de infraestructura física, tecnológica y de apoyo técnico que permita desarrollar las actividades bajo condiciones adecuadas de operación, seguridad, organización y control. Estos recursos constituyen un soporte transversal para la ejecución de las diferentes líneas, particularmente para aquellas actividades relacionadas con organización documental, conservación, digitalización, procesamiento, almacenamiento y gestión de la información.

En términos gerenciales, la infraestructura disponible evidencia una capacidad operativa integral, conformada por recursos tecnológicos para procesamiento y digitalización, infraestructura de conectividad y almacenamiento, equipos de impresión, elementos especializados para actividades técnicas y un componente físico y mobiliario suficiente para soportar la operación del equipo de trabajo. Esta capacidad constituye un recurso transversal para la ejecución de las diferentes líneas del proyecto y permite articular las actividades de gestión, organización, recuperación, conservación, digitalización y administración de la información bajo condiciones de soporte técnico y operativo.

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

INFRAESTRUCTURA DEL PROYECTO	
CONCEPTO	**CANTIDAD**
SERVIDOR CORREO	1
SERVIDOR DE APLICACIONES	1
SERVIDOR PARA ALMACENAMIENTO DEL PROYECTO	2
EQUIPOS DE COMUNICACIONES ROUTER / SWICHT	5
EQUIPO DE ANALISIS DE DATOS Y METRICAS	1
EQUIPOS DE COMPUTO	190
ESCANERS	7
IMPRESORAS	3
PANTALLAS PARA CALIDAD	6

4.2. DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS POR LÍNEA

La asignación de recursos se ha realizado de manera articulada con la programación y las necesidades particulares de cada línea de intervención, procurando una adecuada correspondencia entre los recursos disponibles, las actividades previstas y los productos comprometidos. Esta distribución permite orientar las capacidades humanas, técnicas y tecnológicas hacia las actividades que requieren mayor especialización o intensidad operativa durante cada periodo de ejecución.

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

RESUMEN DE LAS CIFRAS DEL EQUIPO DEL PROYECTO

GERENTE, APOYO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y TECNOLÓGICO				
GERENTE	LIDERES	OPERATIVOS	SALUD OCUP	TOTAL
1	3	10	1	15

LINEA 1 – PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA - SOCIALIZACIONES				
COORDINADOR	LIDERES	OPERATIVOS	CALIDAD	TOTAL
1	2	5	1	9

LINEA 4-DOCUMENTOS HISTORICOS				
COORDINADOR	LIDERES	OPERATIVOS	CALIDAD	TOTAL
1	4	131	27	163

LINEA 4- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL				
COORDINADOR	LIDERES	OPERATIVOS	CALIDAD	TOTAL
1	3	7	2	13

APOYO PARA MOVIMIENTOS Y LOGISTICA DEL PROYECTO				
COORDINADOR	LIDERES	OPERATIVOS	CALIDAD	TOTAL
		4		4

Nota: Se aclara que este reporte UNICAMENTE incluye el personal relacionado con las líneas presentadas para el presente informe, no corresponde a la totalidad de colaboradores el proyecto, esta se reflejará en su informe final.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Este informe evidencia una ejecución satisfactoria de las actividades correspondientes a las Líneas 1 y 4, con cumplimiento del 100 % de las metas programadas para el período y con los respectivos productos y evidencias que soportan su ejecución. Los resultados reflejan una adecuada articulación entre las actividades operativas, los instrumentos técnicos, el control de calidad y el seguimiento al cronograma, manteniendo la ejecución dentro de los parámetros previstos para el proyecto. En este sentido, las actividades desarrolladas durante el período contribuyen de manera complementaria al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y de la Información de la Cámara de Representantes, mediante la

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

apropiación institucional de los procesos, la organización técnica de los archivos y la recuperación de documentación histórica.

Desde una perspectiva gerencial, los resultados alcanzados permiten establecer que el proyecto mantiene condiciones favorables para la continuidad de las actividades previstas, sustentadas en la generación de productos verificables, la trazabilidad de las actuaciones y la aplicación de los criterios técnicos definidos para cada línea. La ejecución evidencia además que la intervención no se limita al cumplimiento cuantitativo de las metas, sino que incorpora componentes de apropiación, organización, conservación, descripción y generación de evidencias que favorecen la sostenibilidad de los resultados y el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Cámara de Representantes.

LINEA	CONCLUSION
Línea 1	**Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes.** Presentó durante Septiembre Una única jornada de Gestión del Cambio, 5 Jornadas de Socialización avanzando el 50% y 7 sesiones de sensibilización alcanzando el 100 % de esta meta. Las actividades estuvieron orientadas a fortalecer la apropiación de los instrumentos, procedimientos y buenas prácticas de gestión documental, acompañándose de documentos de apoyo, piezas gráficas, presentaciones, registros fotográficos y audiovisuales, listados de asistencia, formularios de encuesta, memorias, informes finales y actas de recibo. Este conjunto de evidencias permite demostrar la ejecución de las actividades y mantener la trazabilidad de la transferencia de conocimiento realizada. En términos estratégicos, la línea consolida un componente transversal para la sostenibilidad del proceso de modernización de la gestión documental, al promover que los servidores y colaboradores comprendan y adopten las nuevas formas de producir, gestionar, consultar, preservar y disponer de la información institucional. El resultado obtenido durante el período fortalece la cultura documental y establece condiciones favorables para que los instrumentos y procesos desarrollados por el proyecto puedan ser apropiados y aplicados de manera sostenible por la Entidad.
Línea 4	**La Línea 4 – Recuperación de Documentos Históricos**

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

LINEA	CONCLUSION
	Obtuvo durante el período reportado un avance del 18% alcanzando un total general para la línea del 86 % de cumplimiento, mediante la descripción de 114.135 registros frente a los 114.135 programados. Las actividades desarrolladas permitieron avanzar en la recuperación, organización, conservación y descripción de documentación histórica, generando como resultado principal 85.000 fichas de descripción, además de inventarios para los fondos identificados, informes técnicos de limpieza y conservación y las correspondientes evidencias de ejecución y entrega. Desde el punto de vista estratégico, los resultados de esta línea representan una contribución directa a la preservación y puesta en valor del patrimonio documental histórico y legislativo de la Cámara de Representantes. La descripción técnica de los registros mejora sus condiciones de identificación, trazabilidad, recuperación y consulta, al tiempo que fortalece la conservación de las fuentes documentales que constituyen parte de la memoria institucional y legislativa. De esta manera, el cumplimiento alcanzado durante Septiembre aporta tanto al objetivo contractual como a la preservación de información de valor histórico para la Entidad y para las generaciones futuras.

Tabla 7. Conclusiones

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

5.2. RECOMENDACIONES.

Se identifican las siguientes recomendaciones a nivel general del proyecto:

- ✓ Mantener el seguimiento periódico del 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 de las líneas.

LINEA	RECOMENDACIONES
Línea 1	Plan de Gestión del Cambio y Cultura. Se recomienda mantener y fortalecer las acciones de sensibilización y apropiación institucional, procurando que las sesiones desarrolladas evolucionen progresivamente de la socialización de contenidos hacia la aplicación práctica de los instrumentos y procedimientos de gestión documental. Asimismo, es conveniente continuar realizando seguimiento a los resultados de las encuestas y evidencias de participación, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y reforzar aquellos temas que presenten mayores necesidades de apropiación. Esto permitirá consolidar los resultados de la línea y contribuir a la sostenibilidad de los cambios implementados en la Entidad.
Línea 4	Recuperación de Documentos Históricos. Se recomienda mantener la articulación del equipo interdisciplinario y reforzar los controles de descripción, conservación, recuperación y validación de los registros históricos, especialmente considerando el volumen y valor patrimonial de la documentación intervenida. Es conveniente asegurar la consistencia entre los registros descritos, los inventarios y los soportes técnicos generados, así como mantener criterios homogéneos de tratamiento documental y control de calidad. De esta manera, los avances obtenidos podrán traducirse en una recuperación sostenible de la memoria documental e histórica, garantizando mejores condiciones para su preservación, consulta y posterior aprovechamiento institucional.

Tabla 8. Tabla de recomendaciones

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

6. 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 forman 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, el origen y el 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.

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

TERMINO	SIGNIFICADO
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.
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.

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

TERMINO	SIGNIFICADO
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 su 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 se protegen los documentos, como cajas o carpetas especiales.

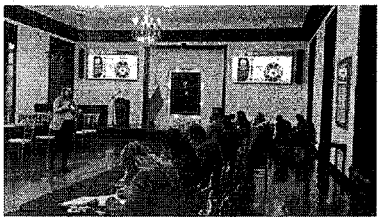
7. ANEXOS Y EVIDENCIAS

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

7.1. EVIDENCIAS LÍNEA 1 - PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA PARA LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

Fecha	Descripción	Duración	Enlace / Ubicación del archivo
Septiembre de 2026		2:43	Soporte detallado disponible en el repositorio destinado para línea 1

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

Fotografía 1	Fotografía 2	Fotografía 3
		
Descripción: Actividades Línea 1	Descripción: Actividades Línea 1	Descripción: Actividades Línea 1

Jornada Gestión del Cambio

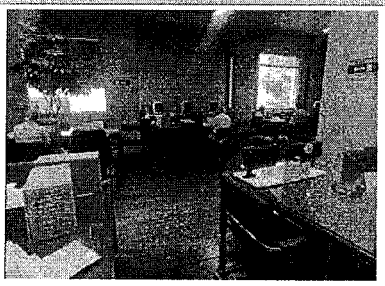
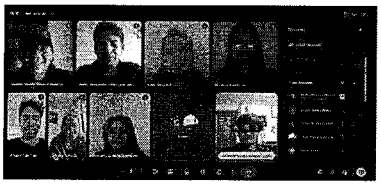
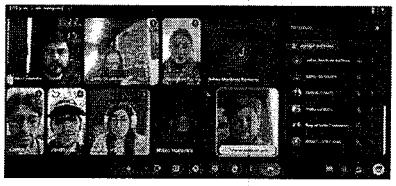




CONSORCIO D3LF1N SGD26
consorciod3lf1nsgd2026@outlook.com
312 542 6316
Bogotá D.C. – Colombia

7.2. EVIDENCIA L4 - RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS.

Fecha	Descripción	Duración	Enlace / Ubicación del archivo
Septiembre de 2026	EVIDENCIA DE VIDEO	01:10	Soporte detallado disponible en el repositorio destinado para línea 4

Fotografía 1	Fotografía 2	Fotografía 3
		
Descripción: Actividades Línea 4	Descripción: Actividades Línea 4	Descripción: Actividades Línea 4

Firma:

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

Asunto: INFORME DEL SUPERVISOR PARA EL CUARTO PAGO DE 2026

CUENTA DE COBRO N° 4 DE 2026 – CONTRATO DE COMISIÓN 2575 DE 2026

GENERALIDADES DEL CONTRATO OPERACIÓN BURSÁTIL 98072522

No. DE CONTRATO DE COMISIÓN CC_2575_2026

CONTRATISTA CONSORCIO D3LF1N SGD26

NIT: 902067360-7

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

VALOR: El valor del contrato será hasta por la suma de OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA M/CTE ($ 83.765.816.780) IVA INCLUIDO y todos los demás impuestos a que haya lugar. La Cámara de Representantes cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Un primer pago correspondiente al CUARENTA POR CIENTO (40 %) del valor máximo de la operación al recibo a satisfacción del Plan General de Dirección del Proyecto, el Cronograma General de Actividades, el Kickoff, y los planes específicos (Matriz de Riesgos, Plan de comunicaciones, Matriz de responsabilidades-RACI, Plan de calidad), estos entregables deben estar atados al acta de aprobación del Plan General de Dirección del Proyecto, para su respectivo desembolso.

Pagos mensuales de acuerdo con el porcentaje ejecutado que corresponden al SESENTA POR CIENTO (60%) restante del valor máximo de la operación de acuerdo con los bienes y servicios recibidos a satisfacción

Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura con la aceptación de la adquisición de equipos (recibo a satisfacción), dada por el supervisor de la negociación designado por el comitente comprador, plazo que incluye la presentación de los siguientes documentos durante los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente al corte:

Factura con el cumplimiento de los requisitos legales de los servicios prestados, equipos y elementos suministrados.

Presentación de certificación al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales correspondientes al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar (Art 52 Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Art 23 de la Ley 1150 de 2007).

Se aclara que el IVA aplicable será del 19%.

En todo caso los pagos se encuentran sujetos al Programa Anual de Caja –PAC- de conformidad con las normas legales vigentes.

NOTA: El comitente comprador consignará el valor correspondiente para el pago al comitente vendedor de acuerdo con los servicios efectivamente prestados a satisfacción en el mes programado previa presentación por parte del comitente vendedor de los documentos. El pago al comitente vendedor se realizará mensualmente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Bolsa y en los términos establecidos en el presente documento y de acuerdo con el Plan Anual de Caja de la Cámara de Representantes

PARÁGRAFO: Los pagos de cada uno de los ítems anteriores se efectuarán dentro del plazo establecido, efecto para el cual la Cámara de Representantes adelantará los trámites pertinentes para realizar el pago dentro de dicho término.

CUENTA No 4 – CUARTO PAGO DEL 2026

VALOR A PAGAR: $10.000.035.919,77 (DIEZ MIL MILLONES TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS CON SETENTA Y SIETE CENTAVOS MCTE)

ACTA DE INICIO 20 DE MAYO DE 2026

PLAZO INICIAL 19 DE OCTUBRE DE 2026

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

PAGO DE OBLIGACIONES

Revisado los documentos presentados con la factura que remite el contratista, se encuentra adjunta certificación de paz y salvo y soporte de obligaciones referentes a los

sistemas de Seguridad Social en Pensiones y en Salud, Riesgos Profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servició Nacional de Aprendizaje (SENA). Es importante señalar que, los documentos fueron suscritos por los representantes legales de INGENIERIA MANTENIMIENTO & MEDIO AMBIENTE S.A.S. y ARCHIVARE S.A.S., cuyas certificaciones fueron expedidas el 7 de septiembre de 2026, asegurando el pago de los aportes realizados por la Sociedad bajo los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Han cumplido con el pago de aportes y demás obligaciones legales respecto al sistema de seguridad social integral, y en el pago de aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), de acuerdo a lo establecido en la Ley.

ACTIVIDADES REALIZADAS: a continuación, se detalla el trabajo realizado por el contratista y que corresponde a las obligaciones específicas del contrato:

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 cuarto pago, 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 1: Puesta en marcha de un Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes con enfoque en Preservación Digital, Conservación, Patrimonio Documental, e Implementación de Herramientas Tecnológicas.

Subactividad 1.1. Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes con enfoque en Preservación Digital, Conservación, Patrimonio Documental e Implementación de Herramientas Tecnológicas.

Subactividad 1.2. Jornadas de sensibilización y aplicación para cada uno de los siguientes temas: Administración de Archivos, Organización Documental, Producción Documental, Preservación digital y Conservación documental de la Cámara de Representantes.

Subactividad 1.3. Sesiones de sensibilización y aplicación de los siguientes documentos.

Para el presente documento denominada Actividad A.

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

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

La Cámara de Representantes solicitó la realización de un componente de gestión del cambio que revistiera impacto y trascendencia para la entidad. Las subactividades comprenden desde el ítem 1.1 al 1.3. Estas subactividades se plantearon para atender diferentes enfoques de acuerdo a la necesidad actual de la Institución. A continuación, se desarrollan los ítems que se realizaron en el marco de este gran componente denominado *Puesta en marcha de un Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes.*

1.1. Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes con enfoque en Preservación Digital, Conservación, Patrimonio Documental e Implementación de Herramientas Tecnológicas.

La Cámara de Representantes solicitó llevar a cabo una (1) gran Jornada de concienciación para fortalecer la Gestión Documental en los procesos administrativos,

con enfoque en preservación digital, conservación, patrimonio documental e implementación de herramientas tecnológicas, conforme a la normatividad archivística vigente. Para esto se le solicitó al Consorcio que llevara a cabo la jornada por medio del personal idóneo, experimentado, capacitado, suficiente y con disponibilidad para cumplir con las actividades dispuestas.

El contratista Consorcio realizó la jornada denominada ***"Conservando el pasado para preservar el futuro legislativo"***, el día 03 de septiembre en las instalaciones del Hotel DoubleTree By Hilton, con una asistencia de 251 personas, entre funcionarios y contratistas.

De acuerdo a la agenda establecida se atendieron y articularon contenidos relacionados con *patrimonio documental, historia legislativa paleografía*, *adaptación al cambio* y *fortalecimiento de actitudes favorables frente a los procesos de transformación institucional*. El diseño de la jornada permitió abordar el cambio desde una perspectiva integral, vinculando el conocimiento técnico y archivístico con la dimensión cultural y humana de la transformación organizacional.

El reporte enviado por el contratista Consorcio es el siguiente:

- **DESARROLLO DE LA JORNADA**

La jornada se desarrolló bajo un enfoque experiencial y de sensibilización, combinando contenidos relacionados con el patrimonio documental y la historia legislativa con espacios orientados a la reflexión sobre el cambio organizacional.

El programa contempló diferentes momentos y contenidos que permitieron abordar la gestión del cambio desde perspectivas complementarias. La propuesta metodológica incorporó componentes académicos, culturales y motivacionales.

Patrimonio histórico

Se desarrolló un espacio de reflexión sobre el papel de los archivos oficiales como escenarios de construcción de memoria y poder, producción institucional y mediación cultural. El contenido permitió presentar el archivo no únicamente como un espacio destinado al almacenamiento y conservación de documentos, sino como un espacio de poder en donde se decide el futuro del acceso a la información para las próximas generaciones y como componente fundamental para comprender la evolución institucional y legislativa del país.

Este enfoque resultó relevante para fortalecer la valoración del patrimonio documental de la Cámara de Representantes y para generar una conexión entre las actividades técnicas del proyecto y el significado histórico de los documentos intervenidos.



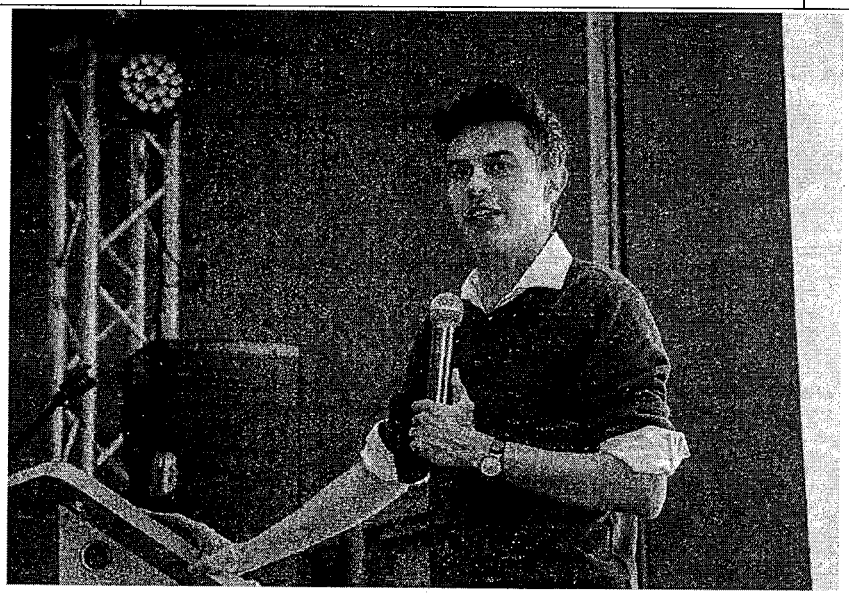
La intervención estuvo a cargo del Panelista William Escobar quien es el subdirector del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, docente e investigador. El tema fue *El poder de Archivar – Patrimonio documental y mediaciones culturales.*

Historia legislativa

Se abordó la evolución de las leyes, las constituciones y el Congreso de la República desde el proceso de Independencia hasta la actualidad, interactuando con los funcionarios y contratistas de la entidad mostrando las obras de arte, los murales y las intervenciones artísticas que se encuentran en las instalaciones del Congreso.

El contenido permitió contextualizar la producción documental legislativa y explicar su relación con la evolución institucional, jurídica y política del país.

La actividad permitió que los participantes comprendieran que los documentos objeto de organización, conservación y preservación no constituyen únicamente unidades administrativas, sino testimonios de hitos y procesos fundamentales para la historia nacional.



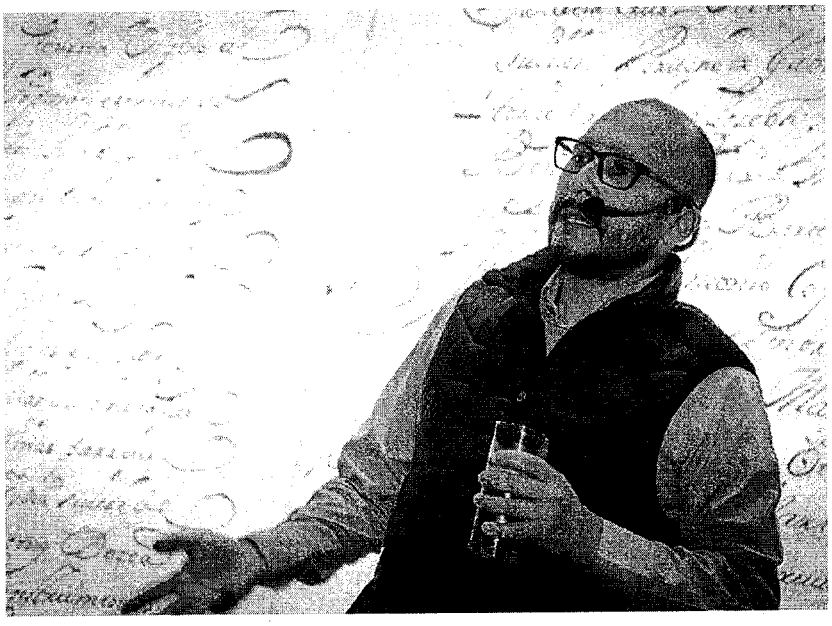
La intervención estuvo a cargo del panelista Felipe Arias quien es Historiador, docente e investigador. El tema fue *Perspectiva histórica del Congreso de Colombia.*

Paleografía

Se desarrolló un espacio dedicado al acercamiento a los manuscritos históricos y a las características de las escrituras de época. El panelista realizó un ejercicio de caso de estudio sobre la venta de esclavos en buenaventura en el siglo XIX, a partir de fuentes primarias y su análisis paleográfico.

La actividad permitió reconocer las dificultades asociadas a la lectura e interpretación de documentos históricos y su relación con los procesos contemporáneos de descripción, digitalización y preservación.

Este componente complementó técnicamente la jornada al demostrar que las herramientas tecnológicas no sustituyeron el conocimiento archivístico e histórico, sino que ampliaron las posibilidades de análisis, acceso y preservación de los documentos.



La intervención estuvo a cargo del panelista Ramiro Sánchez quien es Historiador, docente e investigador. El tema fue *Experiencias y desafíos contemporáneos desde el archivo legislativo del congreso.*

Adaptación y gestión positiva del cambio

Se desarrolló un espacio orientado a fortalecer la capacidad de adaptación de los colaboradores frente a los procesos de transformación institucional.

El contenido permitió abordar las dinámicas humanas asociadas al cambio y promover una actitud proactiva frente a los desafíos derivados de la modernización y transformación de las organizaciones públicas.

Este componente tuvo particular importancia porque permitió conectar los contenidos archivísticos con la realidad cotidiana de los equipos de trabajo.



Panelista: Francisco Royett – Psiquiatra
Tema: Adaptarse para avanzar

Componente motivacional

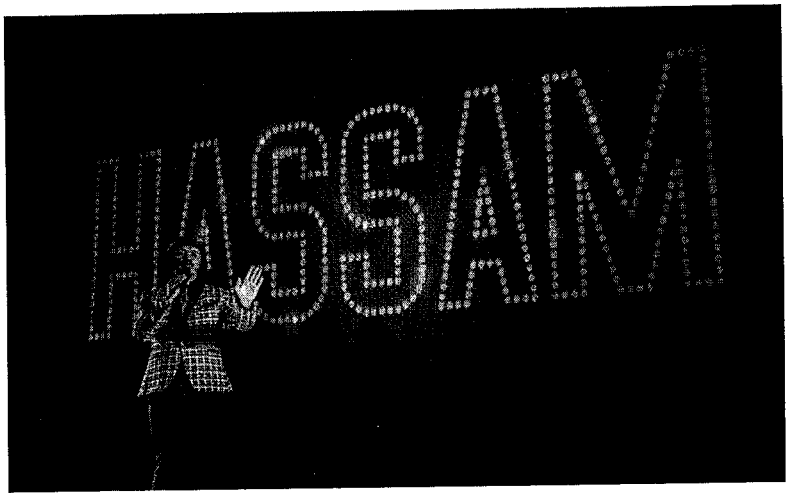
La jornada incorporó un componente motivacional y de integración que buscó generar un ambiente favorable para la participación, interacción y movimiento.

Este espacio complementó los contenidos técnicos y culturales mediante una experiencia orientada al bienestar y a la disposición positiva frente al cambio.



Pausas activas a cargo de William Ramos

Invitado especial: Humorista Hassam – Oh my god!

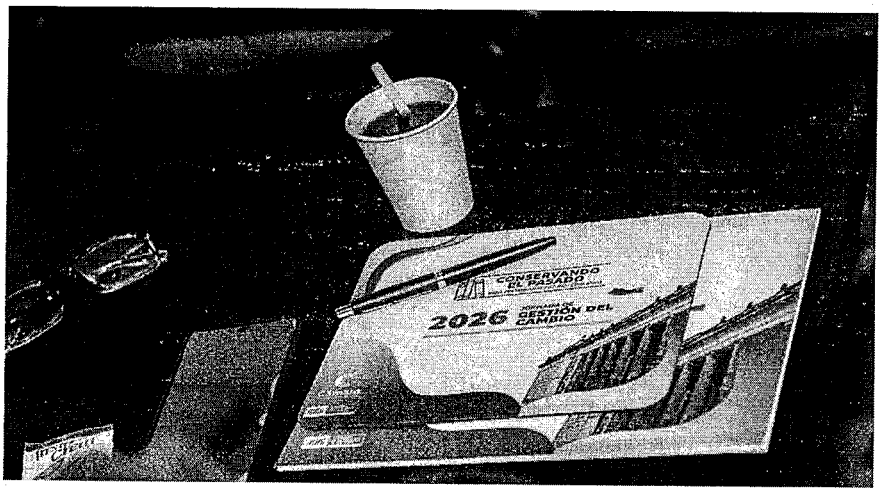


El cierre del evento tuvo un componente dedicado al humor, a cargo del humorista Gerly Hassam Gómez Parra, más conocido por su personaje Hassam.

Flyer de invitación:



Fotografía de entregable mouse pad, esfero, planeador.



➢ METODOLOGÍA IMPLEMENTADA

La metodología desarrollada combinó socialización, sensibilización, transferencia de conocimiento e integración institucional.

Se estructuraron espacios que facilitaron la interacción entre los participantes y los conferencistas, utilizando recursos audiovisuales y elementos logísticos orientados a favorecer la atención y participación.

La planeación contempló una distribución de mesas que facilitara la interacción entre pares y la visualización de contenidos de alta resolución, especialmente pertinente para la presentación de documentos históricos y ejemplos paleográficos. También se dispusieron recursos audiovisuales para apoyar las exposiciones.

La metodología permitió que la gestión del cambio fuera abordada desde una perspectiva diferente a una capacitación exclusivamente normativa. El componente histórico y patrimonial permitió generar conexión con el propósito institucional, mientras que los contenidos sobre adaptación y cambio abordaron la dimensión humana de la transformación.

Para la Cámara de Representantes la realización de esta gran jornada de plan de gestión del cambio implica un impacto positivo, no solo en el enfoque de actualización y modernización, sino en el impacto intelectual que conlleva.

Entregables

El contratista Consorcio reportó la entrega de los siguientes productos:

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
Línea 1; S	Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes	1.1. Jornada de Gestión del Cambio	1	Documento Usado	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Plan de trabajo	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Cronograma de ejecución	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Registro fotográfico	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Registro audiovisual	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Listado de asistencia	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Formulario de encuesta	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Informe final	Soporte detallado en Repositorio Línea 1
				Acta de recibo	Soporte detallado en Repositorio Línea 1

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.

Nota 1: Los entregables reposan en el espacio de almacenamiento asignado a la Oficina de Planeación y Sistemas, en el centro de datos de la entidad.

Nota 2: Con la realización de esta gran jornada de gestión del cambio, el contratista Consorcio llegó a la meta de cumplimiento del 100% de la actividad 1.1.

1.2. Jornadas de sensibilización y aplicación para cada uno de los siguientes temas: Administración de Archivos, Organización Documental, Producción Documental, Preservación digital y Conservación documental de la Cámara de Representantes.

La Cámara de Representantes solicitó la realización de 10 jornadas generales de sensibilización y aplicación enfocadas en los siguientes temas: Administración de Archivos, Organización Documental, Producción Documental, Preservación Digital a Largo Plazo, y Conservación Documental. Estas actividades se solicitaron con el fin de atender las necesidades de los funcionarios y los contratistas a los cuales les genera impacto en sus oficinas los temas relacionados con gestión documental. Estas actividades son muy importantes para la entidad porque reflejan la necesidad de una constante sensibilización para el personal de la entidad, en el entendido que la gestión documental es un proceso transversal que afecta a todos los colaboradores dentro de la organización.

La realización de estas jornadas refleja el compromiso que tiene la entidad por mantener indicadores de gestión relacionados con el impacto operativo que conlleva realizar jornadas de sensibilización y aplicación en temas de gestión documental en la entidad.

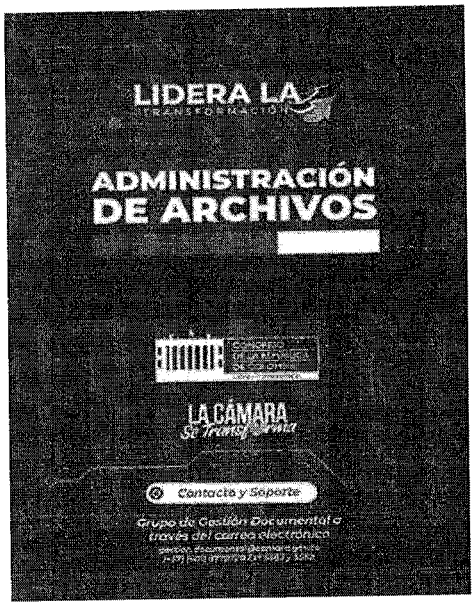
Para el corte del presente informe, el contratista Consorcio reportó la realización de cinco (5) jornadas, descritas a continuación:

Administración de archivos

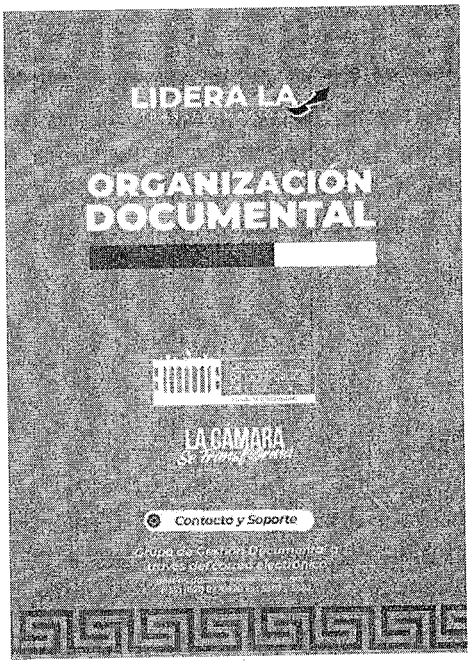
La administración documental es el conjunto de procesos técnicos, administrativos y normativos que garantizan la adecuada gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación). Este proceso está regulado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), las disposiciones del Archivo General de la Nación y otras normas complementarias.

Organización documental

La organización documental es una de las fases clave dentro de la administración de archivos en entidades. Consiste en aplicar técnicas archivísticas para disponer de los documentos de forma ordenada, coherente y accesible, facilitando su consulta,

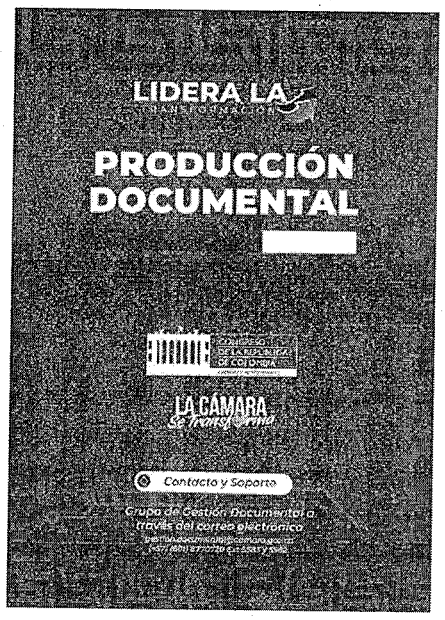


conservación y transferencia. Todo este proceso está orientado a preservar la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos, asegurando su acceso oportuno y la toma de decisiones acertadas dentro de la gestión pública. Se basa principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los lineamientos del Archivo General de la Nación, y normas complementarias.



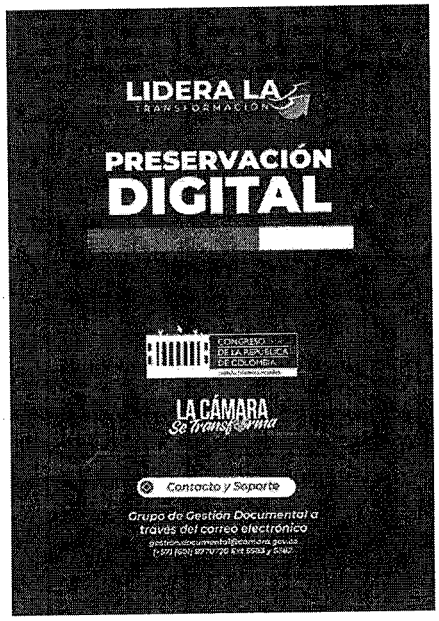
Producción documental

La producción documental es una fase del ciclo de vida de los documentos en las entidades. Se refiere a la generación de documentos como resultado del desarrollo de las funciones institucionales, en cumplimiento de los procesos administrativos, legales, técnicos o misionales de la entidad. Este proceso implica la generación de documentos (diplomacia), autenticidad y formalidad, registro y control, la producción documental es esencial para asegurar que la información institucional sea gestionada de manera adecuada, conforme a los principios de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los lineamientos del Archivo General de la Nación, y las políticas institucionales de gestión documental.



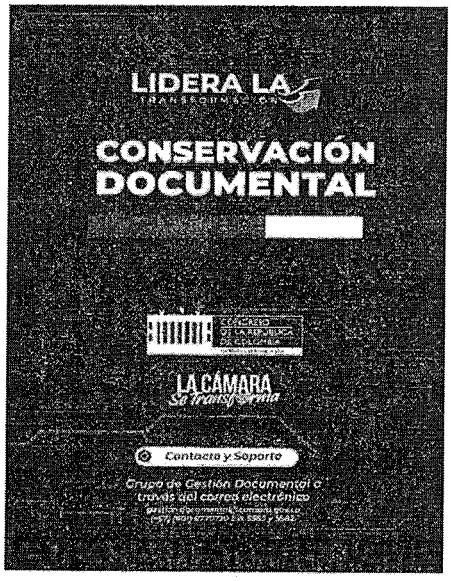
Preservación digital

La preservación digital a largo plazo es el conjunto de acciones estratégicas, técnicas y normativas que garantizan que los documentos electrónicos se mantengan accesibles, íntegros, auténticos y confiables durante todo su ciclo de vida, sin importar la evolución tecnológica. Este proceso implica la autenticidad y fiabilidad, integridad, migración y actualización tecnológica, uso de formatos estables, copias de seguridad y almacenamiento seguro, metadatos de preservación. Este proceso es esencial para garantizar la memoria institucional, la transparencia administrativa y el acceso ciudadano a la información pública, a pesar del paso del tiempo y los cambios tecnológicos.



Conservación documental

La conservación documental es el conjunto de medidas preventivas y correctivas que se aplican para proteger y prolongar la vida útil de los documentos, garantizando su integridad física y funcional a lo largo del tiempo. Estas acciones se desarrollan dentro del Plan de Conservación Documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN). Este proceso incluye; Medidas preventivas: Control ambiental (temperatura, humedad, luz y contaminación). Manejo adecuado de documentos (almacenamiento correcto, manipulación con guantes, carpetas libres de ácido, etc.). Control de plagas y limpieza periódica de espacios de archivo. Medidas Correctivas: Intervención especializada para la recuperación de documentos dañados. Restauración o estabilización física y química de soportes. Este proceso garantiza la preservación de la memoria institucional, la continuidad de la gestión administrativa y la disponibilidad de la información para el control ciudadano y la toma de decisiones públicas.



Entregables

El contratista Consorcio reportó la entrega de los siguientes productos:

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción
Línea 1	Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes	1.2. Jornadas de Sensibilización	5	Documento Usado
				Registro fotográfico
				Registro audiovisual
				Listado de asistencia
				Memorias de la jornada
				Formulario de encuesta
				Acta de recibo

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.

Nota 1: Los entregables reposan en el espacio de almacenamiento asignado a la Oficina de Planeación y Sistemas, en el centro de datos de la entidad.

Nota 2: Con la realización de estas cinco (5) jornadas, el contratista Consorcio llegó a la meta de cumplimiento del 50% de la actividad 1.2.

1.3. Sesiones de sensibilización y aplicación de los siguientes documentos

La Cámara de Representantes realizó un esfuerzo al elaborar documentos técnicos que se requerían para actualizar y modernizar la entidad, conforme a la normatividad archivística vigente y las necesidades de la Institución. En ese sentido, para el corte del presente informe se requirió de la sensibilización y aplicación de dichos documentos, para que los servidores públicos de la entidad conozcan su funcionalidad, el impacto y la importancia de los mismos. Dichas jornadas se enfocaron en facilitar la comprensión de los lineamientos establecidos, promover su implementación en los procesos institucionales y asegurar una transferencia efectiva del conocimiento a todos los actores involucrados en la gestión documental de la Cámara de Representantes.

El contratista Consorcio por medio de personal idóneo, experimentado, capacitado y con disponibilidad suficiente para el cumplimiento de las actividades, realizó las jornadas de sensibilización y aplicación de los productos descritos a continuación:

1. Programa de Documentos Especiales, ítem dentro de la FTP 1.3.3

Este programa define lineamientos para el correcto tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, a los contenidos en página web e internet entre otros producidos por la Cámara de Representantes, teniendo en cuenta sus particularidades y características que los hacen diferentes a los documentos tradicionales. A fin de darles el tratamiento especial que se requiera.

2. Programa de Reprografía, ítem dentro de la FTP 1.3.4

Este programa está orientado al uso correcto de las técnicas y tecnologías que permitan la reproducción de la información en diferentes soportes, la captura de metadatos, y la disponibilidad de esta para consulta, gestión y solución de requerimientos internos y externos de competencia de la entidad. Articulado en todo momento con las normas que le apliquen. Este programa debe contemplar técnicas como: fotocopiado, impresión y digitalización de documentos con fines de conservación y preservación, aplicables en los archivos de gestión y central.

3. Protocolo de Gestión Documental y Derechos Humanos, ítem dentro de la FTP 1.3.5

El Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario debe establecer un marco normativo, técnico y ético para garantizar la protección, preservación, acceso, organización y difusión de documentos relacionados con el conflicto armado interno colombiano. Su propósito es salvaguardar los archivos que documentan hechos victimizantes, como mecanismo de garantía del derecho a la verdad, la memoria histórica, la justicia y la reparación integral para las víctimas.

4. Plan de Conservación Documental, ítem dentro de la FTP 1.3.9

El Plan de Conservación Documental es un instrumento estratégico y operativo que hace parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC), diseñado para garantizar la conservación física y funcional de los soportes y medios que contienen la información en las entidades públicas colombianas. Su propósito es asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos de archivo durante todas las etapas de su ciclo vital. Este plan establece las acciones y responsables necesarios para mantener en condiciones óptimas los documentos, teniendo en cuenta factores administrativos, técnicos, ambientales y tecnológicos.

5. Programa de Formas y Formularios Electrónicos, ítem dentro de la FTP 1.3.17

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos permite el análisis diplomático de los documentos independiente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos. Se basa en el análisis de los documentos producidos por la entidad, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de formas, formatos y formularios, en ambiente electrónico codificándolos y asignándoles nombres propios para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

6. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, ítem dentro de la FTP 1.3.18

El Plan de Preservación Digital a largo plazo es un documento estratégico que establece los principios, políticas, estrategias y acciones específicas que una entidad debe implementar para garantizar la conservación sostenida, la integridad, autenticidad y el acceso continuo de sus documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que sea necesario. Este plan permite identificar las necesidades generales y específicas de preservación digital, establecer prioridades, evaluar riesgos que puedan afectar la disponibilidad futura de los documentos y definir las acciones para mitigarlos. Está

dirigido tanto a los documentos nativos digitales como a los digitalizados, articulándose siempre con el Sistema Integrado de Conservación y en conformidad con la normatividad archivística vigente.

7. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, ítem dentro de la FTP 1.3.21

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres es un componente esencial del Plan de Conservación Documental, orientado a anticipar, mitigar y responder eficazmente a situaciones de emergencia que puedan comprometer la integridad de los documentos de archivo y las instalaciones que los albergan. Su objetivo es reducir los riesgos asociados a eventos como incendios, inundaciones, sismos u otros desastres, garantizando la protección de la vida humana como prioridad, y la salvaguarda del patrimonio documental institucional

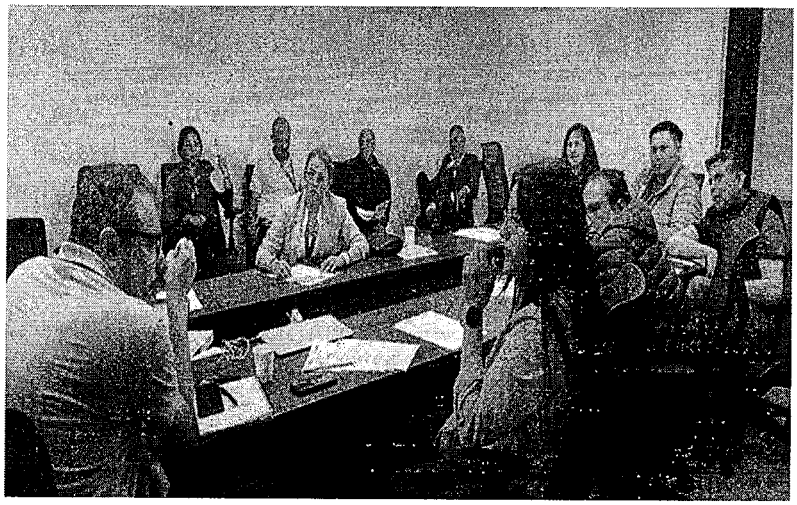
Impacto en la entidad

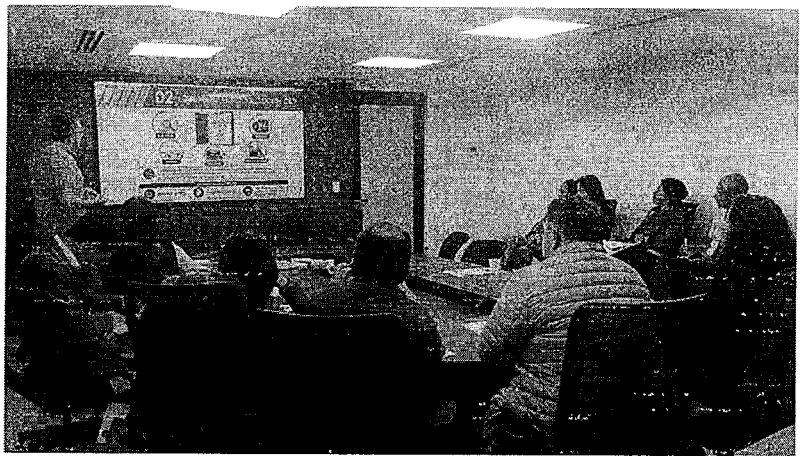
Personas impactadas

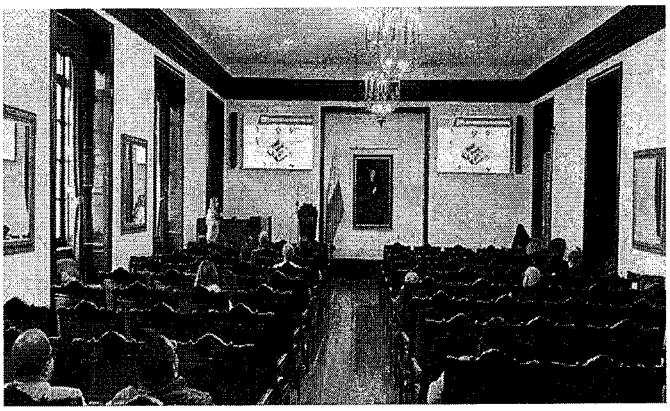
+129

Funcionarios y contratistas de la Cámara de Representantes sensibilizados en la aplicación de los 7 productos técnicos del proceso de gestión documental

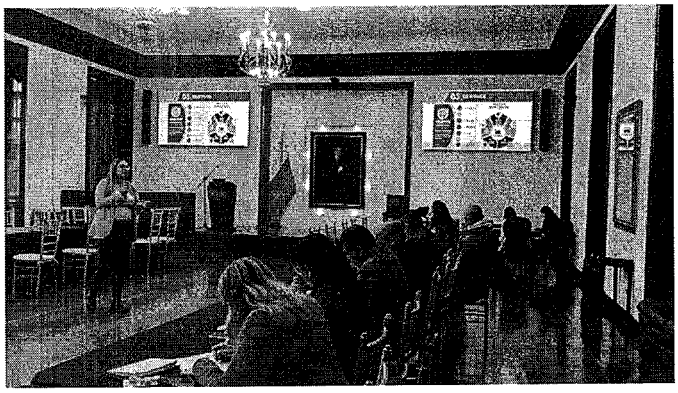
Registro fotográfico de las sensibilizaciones:













Entregables

El contratista Consorcio realizó 7 jornadas de sensibilización y aplicación y adjuntó los siguientes productos:

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción
Línea 1	Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes	1.3. Sesiones de Sensibilización	7	Documento Usado para llevar a cabo cada sensibilización
				Piezas gráficas de apoyo
				Registros Fotográficos
				Registros Audiovisuales
				Listados de asistencia
				Memorias de la jornada
				Formulario de encuesta
				Informe final
				Acta de recibo

- 7 documentos usados para llevar a cabo la sesión (PPT)
- 7 piezas gráficas de apoyo

- 7 grupos de registros fotográficos
- 7 grupos de registros audiovisuales
- 7 grupos de listados de asistencia
- 7 grupos de formularios de encuestas
- Acta de recibo a satisfacción para las jornadas de sensibilización y aplicación realizadas.

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.

Nota 1: Los entregables reposan en el espacio de almacenamiento asignado a la Oficina de Planeación y Sistemas, en el centro de datos de la entidad.

Nota 2: Con la realización de estas últimas 7 jornadas de sensibilización y aplicación, el contratista Consorcio llegó a la meta de 33 documentos sensibilizados y aplicados, logrando el 100% del cumplimiento.

ACTIVIDAD B

Recuperación de documentos históricos correspondientes a los archivos legislativos identificados en otras entidades

La Cámara de Representantes solicitó la realización del proceso integral de descripción documental orientado al fortalecimiento de los fondos históricos legislativos custodiados por otras entidades, por medio de la elaboración de fichas de descripción documental, detalladas y minuciosas, para las unidades documentales de los fondos históricos legislativos objeto de esta línea, en un contexto histórico legislativo que permita identificar sus características intrínsecas y extrínsecas. El alcance comprende la identificación y selección de unidades documentales para intervención paleográfica, la limpieza superficial y desinfección puntual y en masa, el levantamiento de inventarios, la descripción/catalogación por unidad documental y por registro conforme a los campos mínimos de la ficha de descripción entregada por la Cámara de Representantes, (incluyendo fondos como la Gaceta de Colombia, la Gaceta de la Nueva Granada, la Gaceta Oficial, el Registro Oficial, los Anales de la Convención de Rionegro y la Gaceta

Constitucional, entre otros), la valoración del estado de conservación (diagnóstico) y la implementación de procesos de conservación física para los documentos con mayor recurrencia de deterioro, así como la capacitación del personal y la normalización de los procedimientos de captura de información. El propósito es contar con un instrumento que permita identificar, describir y controlar los documentos de los fondos históricos legislativos como insumo clave para su consulta, recuperación e investigación.

En ese sentido, para la actividad denominada B de la presente cuenta, se recibió un avance de parte del Contratista de los productos derivados del contrato y/o los solicitados por la Cámara de Representantes, así:

Para el corte del presente informe, el Consorcio ha dado continuidad a las actividades relacionadas con la descripción de los fondos históricos legislativos que están en proceso de intervención. La complejidad, variables y completitud del proceso continua su curso. El Consorcio ha cumplido con los requisitos técnicos establecidos en las fichas técnicas, en los lineamientos y bajo la normativa vigente.

El personal que se encuentra ejecutando las actividades está conformado por un grupo interdisciplinar de archivistas, historiadores, paleógrafos, profesionales en conservación documental y personal técnico especializado que realiza validaciones de calidad.

Para el corte del presente informe el contratista Consorcio reportó la entrega de **114.135 registros** obtenidos de documentos históricos, que reposan en fichas de descripción y que pasaron por procesos de recuperación, organización intelectual, conservación y descripción.

Tal como se ha mencionado, para el corte reportado, el Consorcio ejecutó las actividades técnicas orientadas a la identificación, recuperación, organización intelectual, conservación, descripción archivística y valoración contextual de los documentos legislativos. Se continuó con la identificación y verificación de las unidades documentales (reconocimiento del fondo, del productor y del principio de procedencia), seguido del levantamiento y validación de inventarios documentales y el diagnóstico del estado de conservación de los soportes. A partir de estos resultados se ejecutaron labores de limpieza superficial, estabilización de soporte y preparación técnica de los documentos.

El proceso de descripción reportado por el contratista fue el siguiente:

a) Identificación y verificación de unidades documentales

- Reconocimiento del fondo documental;
- Identificación del productor documental;
- Verificación del principio de procedencia;
- Análisis del contexto de producción;
- Validación de la relación funcional con la Cámara de Representantes
- Determinación de la unidad documental.

Desde el punto de vista archivístico, esta actividad responde a los principios de procedencia y respeto al orden original, establecidos por la Ley General de Archivos y desarrollados por el Acuerdo AGN 001 de 2024, los cuales garantizan la preservación del contexto de producción de los documentos y su valor como evidencia institucional.

Su ejecución permitió minimizar riesgos de descontextualización documental y asegurar que únicamente fueran incorporados al proyecto aquellos documentos cuya relación con la función legislativa pudiera demostrarse mediante evidencia archivística e histórica.

b) Levantamiento y validación de inventarios documentales

Posteriormente se efectuó el levantamiento sistemático de inventarios documentales con el propósito de identificar y registrar cada una de las unidades documentales objeto de recuperación. La elaboración de los inventarios constituyó un proceso técnico de control archivístico mediante el cual se registraron los datos mínimos necesarios para garantizar la identificación, localización y administración de los documentos.
Durante esta actividad se verificaron aspectos como:

- Código de identificación;
- Ubicación física;
- Fechas extremas;
- Volumen documental;
- Soporte documental;
- Estado de organización;
- Nivel de descripción;
- Observaciones técnicas.

La validación de los inventarios permitió detectar inconsistencias, duplicidades y diferencias entre la documentación existente y los registros previamente disponibles, fortaleciendo el control físico e intelectual de los fondos documentales.

Esta actividad se encuentra alineada con el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, que establece la obligación de organizar técnicamente los archivos, así como con el Acuerdo AGN 001 de 2024, el cual reconoce los instrumentos archivísticos como componentes esenciales para la administración y control del patrimonio documental.

c) Diagnóstico del estado de conservación

Una vez identificadas las unidades documentales, se efectuó el diagnóstico técnico de conservación con el propósito de establecer las condiciones físicas de cada documento y determinar las intervenciones necesarias para garantizar su estabilidad. El diagnóstico contempló la evaluación de los siguientes factores:

- Estabilidad estructural del soporte;
- Deterioro mecánico;
- Degradación química;
- Afectación biológica;
- Suciedad superficial;
- Deformaciones;
- Roturas;
- Pérdidas documentales;
- Condiciones ambientales.

Esta evaluación permitió clasificar los documentos según su nivel de riesgo y priorizar las acciones de intervención. Desde la perspectiva normativa, esta actividad desarrolla las obligaciones establecidas en el Acuerdo AGN 001 de 2024 relacionadas con la conservación documental y la gestión integral del patrimonio documental, garantizando la preservación de los valores primarios y secundarios de la documentación.

d) Limpieza superficial y preparación técnica de documentos

Con fundamento en los resultados del diagnóstico de conservación, se ejecutaron labores de limpieza superficial sobre aquellas unidades documentales cuya condición física lo permitía. Las actividades fueron desarrolladas aplicando técnicas de conservación preventiva que permitieron remover depósitos de polvo, partículas contaminantes y otros agentes externos susceptibles de acelerar el deterioro documental.

Las intervenciones se realizaron utilizando materiales y herramientas especializadas que garantizan la estabilidad físico-química de los documentos y evitan alteraciones sobre los soportes originales.

La limpieza documental constituye una actividad preventiva contemplada en los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y representa una de las medidas más efectivas para disminuir riesgos asociados al deterioro progresivo de la documentación histórica.

e) Descripción archivística

Finalizadas las actividades de preparación documental, se desarrolló el proceso de descripción archivística mediante la elaboración de registros descriptivos para cada unidad documental. La descripción archivística constituye el proceso intelectual mediante el cual se representa el contenido, contexto, estructura y características de los documentos, facilitando su identificación, recuperación y consulta.

Para el desarrollo de esta actividad se aplicaron los principios establecidos por la norma internacional ISAD(G) y los lineamientos del Archivo General de la Nación, se presenta a continuación los campos:

CAMPO	DEFINICIÓN BREVE
Código de referencia	Identificador único y persistente asignado al documento.
Nivel de descripción	Indica el nivel jerárquico de la unidad documental.
Título	Nombre formal o atribuido del documento.
Fecha inicial	Fecha más antigua del documento.
Fecha final	Fecha más reciente del documento.
Soporte	Medio físico o digital del documento.
Volumen	Cantidad de folios o extensión física.
Tipo documental	Clasificación funcional del documento.
Nombre del productor / Unidad Administrativa / Oficina Productora	Entidad o dependencia responsable de la producción del documento.
Historia institucional / Reseña biográfica	Breve descripción del contexto institucional o biográfico del productor.
Historia archivística	Trayectoria y custodia del documento dentro del fondo.

Forma de ingreso	Modo en que el documento ingresó al fondo.
Lugar(es) de emisión	Lugar donde se produjo o emitió el documento
Alcance y contenido	Descripción temática y contextual del documento.
Información sobre valoración, selección y eliminación	Estado de valoración o destino según TRD/TVD.
Nuevos ingresos	Registra si se esperan más documentos del mismo fondo o serie.
Sistema de organización	Método de ordenación física o intelectual.
Condiciones de acceso	Nivel de acceso y consulta.
Condiciones de reproducción	Restricciones o permisos para copia.
Lengua / escritura de la documentación	Idioma o lenguas presentes en el documento.
Características físicas y requisitos técnicos	Observaciones sobre el estado físico o requerimientos técnicos.
Instrumentos de descripción	Herramientas que complementan la descripción.
Existencia y localización de los originales	Ubicación del documento original.
Existencia y localización de copias	Ubicación de copias o reproducciones.
Unidades de descripción relacionadas	Referencias a otros documentos asociados.
Nota de publicaciones	Referencias a publicaciones derivadas o relacionadas
Notas	Observaciones complementarias relevantes.
Nota del archivero	Comentarios del responsable de la descripción.
Reglas o normas	Norma utilizada para la descripción.
Fecha(s) de la(s) descripción(es)	Fecha de creación o actualización de la descripción.
Nombre	Identificación personal asociada al documento.
Cargo	Función o puesto del individuo identificado.
Títulos	Títulos académicos, honoríficos o eclesiásticos del individuo.

Profesión u oficio	Actividad profesional o laboral del individuo.
Grado militar	Jerarquía militar del individuo (si aplica).
Condición étnica	Pertenencia o autoidentificación étnica.
Lugar	Lugar de origen o vinculación del individuo.
Entidad o Institución	Entidad vinculada al documento o a la persona.
Temático	Palabras clave o categorías temáticas.
Etnia	Grupo cultural o comunidad representada en el documento.

f) Recuperación de información contextual

Uno de los componentes de mayor valor agregado consistió en la recuperación del contexto archivístico e histórico asociado a cada documento. Este proceso permitió reconstruir elementos relacionados con:

- Origen documental;
- Función administrativa que dio lugar a su producción;
- Dependencia productora;
- Contexto político;
- Contexto legislativo;
- Relaciones con otros fondos documentales.

La recuperación del contexto fortalece la autenticidad documental, preserva el principio de procedencia y facilita la interpretación histórica de los documentos por parte de investigadores y ciudadanos.

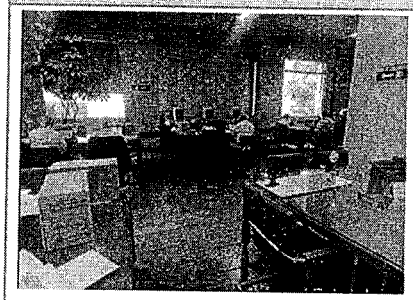
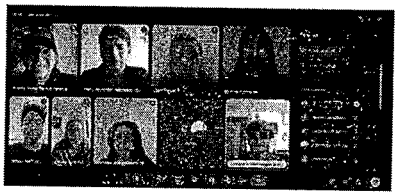
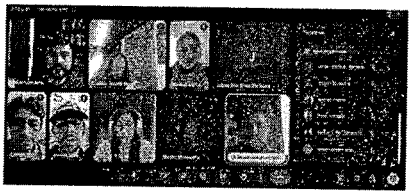
g) Control de calidad de la información

Como etapa final se ejecutó un proceso integral de aseguramiento de la calidad de los registros descriptivos. Este proceso comprendió:

- Revisión archivística;
- Validación histórica;
- Control terminológico;
- Revisión paleográfica cuando fue requerida;
- Consistencia de metadatos;

- Verificación de la normalización;
- Validación de campos obligatorios;
- Control de duplicidades;
- Revisión de la integridad documental.

Registro fotográfico

Fotografía 1	Fotografía 2	Fotografía 3
		
Descripción: Actividades Línea 4	Descripción: Actividades Línea 4	Descripción: Actividades Línea 4

Entregables

El contratista Consorcio entregó los siguientes productos:

Línea	Descripción	Característica	Cantidad	Descripción	Anexo
		Fichas de descripción	114.135	Registros	Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Inventarios para los fondos identificados	1	Documento	Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Informe de limpieza y desinfección	1	Documento	Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Informe de ejecución de conservación	1	Documento	Soporte detallado en Repositorio Línea 4
		Actas de entrega de las unidades	3	Actas	Soporte detallado en Repositorio Línea 4

- Fichas de descripción con 114.135 registros
- Inventarios para los fondos identificados un (1) documento
- Informe de limpieza y desinfección un (1) documento
- Informe de ejecución de conservación un (1) documento
- Actas de entrega de las unidades (3) actas

En conclusión, el contratista Consorcio aplicó un control de calidad integral sobre los registros descriptivos (revisión archivística, histórica, terminológica y de metadatos) que garantizó su autenticidad, fiabilidad e integridad, quedando como soporte de la ejecución las fichas de descripción (con 114.135 registros), el inventario consolidado, los informes de limpieza y desinfección, de estado de conservación y de ejecución de conservación, y las actas de entrega de las unidades documentales intervenidas.

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.

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

A continuación, se detallan los ítems facturados para la presente cuenta:

MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO TOTAL	TOTAL
1.1.	Plan de Gestión del Cambio y Cultura para la Cámara de Representantes con reservación digital, conservación, patrimonio documental, e implementación de herramientas tecnológicas. (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	GLOBAL	1	177.622.993,80	177.622.993,80
1.2.	Jornadas de sensibilización y aplicación para cada uno de los temas relacionadas en la FTP (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	SOCIALIZACIÓN POR TEMA	5	3.684.032,46	18.420.162,30
1.3.	Sesiones de sensibilización y aplicación de los documentos relacionados en la FTP (DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	SENSIBILIZACIÓN POR DOCUMENTO	7	3.684.032,46	25.788.227,22
4	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS CORRESPONDIENTES A LOS ARCHIVOS LEGISLATIVOS IDENTIFICADOS EN OTRAS ENTIDADES.	DOCUMENTO	114.135	85.672,27	9.778.204.536,45
			TOTAL A PAGAR		10.000.035.919,77

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 8 días del mes de septiembre de 2026.

Cordialmente,

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

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