PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA DOCUMENTAL

Anexo 6 de la propuesta técnica · Versión 4.0

Traslado de documentación entre el Archivo Central de la PGN y la bodega de ejecución de CCD, y movimientos internos por sede · FT-2026-00007 v21

Corporación Colombia Digital

Bogotá D. C., 8 de noviembre de 2026

Presentación

La cadena de custodia documental es el conjunto de controles que permite demostrar, en cualquier momento del contrato, dónde está cada unidad documental, quién la tiene a su cargo, en qué estado está y quién responde por ella. Con este protocolo Corporación Colombia Digital (CCD), se compromete ante la Procuraduría General de la Nación (PGN) a que toda la documentación que sale de sus depósitos regrese completa, íntegra, en el mismo orden y sin alteración. Toma como referencia el protocolo de gestión documental de archivos de derechos humanos del AGN y el CNMH (2022) y los numerales 1.4, 5.8, 16.1 y 16.2 de la FT-2026-00007 v21.

Regla única de custodia por actividad

Tabla 1

Matriz única de custodia por actividad

Actividad	Dónde se interviene	Movimiento	Qué permanece en la PGN	Autorización	Evidencia que cierra
A02 Normalización de historias laborales	Edificio Avianca, Calle 16	Solo interno	Todo: las historias laborales no salen de la sede	Habilitación del lote	Acta de recepción y acta de devolución y cotejo
A01 Expediente laboral digital	Edificio Avianca, Calle 16	Solo interno, A02 → A01	Todo	Liberación de calidad de A02 (estado «Liberado»)	Planilla de movimiento interno y acta de devolución A01 → A02
A03 Producción digital certificada	Calle 77, bodega de ejecución de CCD	Externo: Calle 19B → Calle 77 → Calle 19B	Lotes de DDHH y DIH cuya salida no autorice la supervisión por escrito	Acta de autorización de salida por lote	Actas de despacho, recepción y devolución con precintos
A04 Organización	Archivo Central, Calle 19B	Solo interno (estantería ↔ zona de trabajo)	Todo	Habilitación del lote	Prueba de localización y mapa de ubicación
A05 Disposición final	Valoración en la Calle 77; separación en los depósitos de la PGN, Calle 19B	Externo: Calle 19B → Calle 77 → Calle 19B	Lo susceptible de eliminación, separado tras el regreso; nada se destruye	Acta de autorización de salida por lote	Actas de traslado; registro fotográfico de paquetes
A06 NAS	Centro de datos de la PGN	No aplica	—	—	—

Nota. Secuencia de historias laborales: A02 normaliza y libera; A01 recibe al día siguiente lo liberado. La liberación de calidad de A02 es la condición para que A01 reciba, nunca al revés.

Objetivos y alcance

Garantizar la integridad, autenticidad, trazabilidad y confidencialidad de la documentación durante su recogida, traslado, permanencia en la bodega de ejecución y devolución. El protocolo se aplica a todo el personal de CCD y al transportador; comienza con la solicitud de autorización de salida y termina con el acta de devolución en el depósito de origen. La unidad de control es la caja X-200 con su identificador estable y la relación de expedientes. Vigencia: desde la primera autorización (9 de noviembre) hasta el cierre técnico integral (30 de diciembre de 2026).

Volumen de traslados

Tabla 2

Traslados externos programados

Concepto	A03	A05	Total
Cajas de referencia	9.858	5.960 (1.490 ml × 4)	15.818
Periodo de despachos	9-nov a 11-dic	9-nov a 16-dic	—
Cajas despachadas por día (régimen)	≈ 304	≈ 160	≈ 464
Regreso	2 días después de la captura, tras la liberación	2 días después de la valoración	≈ 464 por día
Viajes diarios (vehículo de 180 cajas)	—	—	3 de ida y 3 de regreso
Máximo en custodia en la Calle 77	—	—	≈ 1.394 cajas
Conciliación	9.858 despachadas = 9.858 devueltas	5.960 despachadas = 5.960 devueltas	Hoja Traslados de la matriz maestra

Nota. Las referencias anteriores a 198, 205, 308 o 12.320 cajas quedan reemplazadas. Los despachos se hacen en horario diurno (turnos 1 y 2), con un día de anticipación a la producción para mantener un lote listo en destino, sin acumular custodia innecesaria (FT 5.2).

Responsables

Por la PGN: la supervisión autoriza cada salida, define el lote y designa al funcionario que acompaña el cargue y la apertura; el responsable del depósito entrega contra inventario y recibe la devolución. Por CCD: el coordinador de custodia y logística planea los despachos, firma actas y responde por la ubicación de cada caja; los custodios de traslado (dos en el turno 1 y dos en el turno 2) alistan, puntean y acompañan cada viaje; los auxiliares de recepción de A03 y de separación de A05 descuelgan, puntean, ubican y cuelgan, siempre en pareja; el jefe de turno concilia al cierre de cada turno; y el equipo de calidad, independiente, verifica las conciliaciones.

Reglas generales

- Ninguna caja sale de un depósito de la PGN sin acta de autorización de la supervisión.
- El vehículo se carga y precinta en presencia del funcionario de la PGN y solo se abre en destino ante un funcionario de la entidad.
- Sin firma no hay entrega: cada cambio de custodio queda registrado.
- La documentación solo viaja entre la Calle 19B y la Calle 77; ningún otro destino está permitido.
- Toda diferencia de conteo, sello o precinto detiene el despacho, se levanta acta y se informa a la supervisión el mismo día.
- Todo el personal firma el formato TI-F-03 antes de su primer turno; están prohibidos celulares, memorias, correos personales y servicios externos en las áreas de custodia.

Procedimiento de traslado externo (A03 y A05)

Tabla 3

Recorrido de un lote

Paso	Qué se hace	Responsable	Registro
1. Autorización	Solicitud escrita por lote con inventario, cajas, destino y fechas; la supervisión aprueba y designa acompañante. Los lotes de DDHH y DIH requieren autorización expresa	Coordinador de custodia; supervisión	F-01 solicitud; F-02 acta de autorización
2. Alistamiento en la PGN	Descuelgue en el orden del inventario y punteo caja por caja con el responsable del depósito; las cajas con afectación biológica viajan aparte	Custodios de traslado	F-03 inventario de traslado; F-04 planilla de punteo
3. Embalaje y precinto	Contenedores sellados; cargue ante el funcionario de la PGN; precinto numerado fotografiado	Coordinador de custodia	F-05 registro de sellos; F-06 acta de salida
4. Transporte	Vehículo cerrado de uso exclusivo, custodio a bordo, rastreo satelital, sin paradas ni desvíos	Custodio de traslado	F-07 planilla de despacho
5. Recepción en la Calle 77	Verificación del precinto ante el funcionario de la PGN, conteo y ubicación topográfica	Responsable de bodega	F-08 acta de recibido
6. Permanencia	Cada salida de caja hacia preparación o captura se registra; conciliación al cierre de cada turno	Jefe de turno	F-09 inventario de custodia y movimientos internos
7. Devolución	Punteo contra el inventario de custodia, precinto y entrega en la ubicación original; en A05, separación de lo susceptible de eliminación en el área que designe la PGN	Coordinador de custodia; auxiliares de separación	F-10 acta de devolución; F-11 registro fotográfico de paquetes

Movimientos internos

Dentro de una misma sede (Calle 16 entre A02 y A01; Calle 19B entre estantería y zona de trabajo de A04; Calle 77 entre recepción, preparación, captura, calidad y rearmado) los movimientos se registran en la planilla del lote con fecha, hora, cantidad y responsable, sin precinto. Al cierre de cada turno se cotejan las unidades en proceso, devueltas y pendientes, y las unidades quedan en áreas controladas.

Novedades, incidentes y consultas urgentes

Precinto roto o con número distinto: no se descarga, se registra, se cuenta con el funcionario de la PGN y se informa de inmediato. Faltante o pérdida: búsqueda con los registros de movimientos, preservando el lugar. Daño por agua, golpe o biodeterioro: aislamiento y estabilización por el conservador. Acceso o copia no autorizada: se retira el acceso, se preserva la evidencia y se avisa a la supervisión (F-12 registro de novedades; F-13 registro de incidentes). Las consultas urgentes de la PGN se atienden en un día hábil con préstamo registrado, que no se contabiliza como pérdida ni como entrega definitiva.

Seguimiento

Indicadores con meta del 100%: cajas despachadas que llegan sin diferencia, vehículos con precinto íntegro, cajas devueltas en la fecha autorizada y consultas urgentes atendidas en un día hábil. Las novedades se cierran cada semana y el equipo de calidad toma una muestra semanal de cajas en bodega contra el inventario de custodia.

Control de cambios

Tabla 4

Historial de versiones

Versión	Fecha	Cambio
01	30-oct-2026	Emisión inicial
02	04-nov-2026	Numeral 11.9 de aplicación por sede
3	06-nov-2026	Ajustes de redacción
4.0	08-nov-2026	Adopta la matriz única de actividades y sedes; numeración FT 3.1; secuencia A02 → A01; traslados solo de A03 y A05 con volúmenes conciliados; catálogo de estados del anexo 5. Reemplaza todas las versiones anteriores