OFERTA TÉCNICA - ECONÓMICA

Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de almacenamiento, preservación e integración de la información documental de la Procuraduría General de la Nación y gestión técnica de los acervos de historias laborales y del Archivo Central de Bogotá.

Bogotá D.C., 8 de noviembre de 2026

INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

Propósito	Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de almacenamiento, preservación e integración de la información documental de la Procuraduría General de la Nación y gestión técnica de los acervos de historias laborales y del Archivo Central de Bogotá.
Elaborado por	Pablo Sandoval Tocarruncho Director Técnico y operativo Corporación Colombia Digital
Revisado por	Jorge Andrés Capurro Sánchez Director Ejecutivo Corporación Colombia Digital

Contenido

ACERCA DE COLOMBIA DIGITAL 9
IDONEIDAD TÉCNICA, INSTITUCIONAL Y OPERATIVA DE CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL 16
La transformación digital del Estado como fundamento de la contratación 16
Convergencia entre Gobierno Digital, gestión documental y función archivística 17
Arquitectura Empresarial como fundamento de integración y sostenibilidad tecnológica 18
La gestión documental electrónica como solución de naturaleza tecnológica 19
Correspondencia entre la naturaleza del proyecto y las capacidades de Corporación Colombia Digital 20
Pertinencia técnica de CCD frente a las actividades específicas de la PGN 21
Gobierno Digital, seguridad de la información y valor público 22
Idoneidad para la dirección y ejecución integral del proyecto 23
Justificación integral de la idoneidad de CCD 24
Conclusión 24
EXPERIENCIA Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL DE CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL 25
Experiencia institucional y capacidad de ejecución 25
Experiencia especializada en gestión documental y transformación de la información 26
Experiencia en infraestructura tecnológica y almacenamiento de información 26
Experiencia en automatización, integración e interoperabilidad 27
Experiencia en planeación estratégica, arquitectura empresarial y gobierno digital 28
Pertinencia de la experiencia frente a las necesidades de la Procuraduría General de la Nación 28
Respaldo institucional y compromiso de ejecución 29
OBJETIVO GENERAL 29
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 30
Conformar y entregar expedientes laborales digitales íntegros, estructurados y consultables (A01) 30
Normalizar, organizar y conservar físicamente las historias laborales (A02) 30
Producir, certificar e integrar el acervo digital del Archivo Central de Bogotá (A03) 31
Fortalecer la organización archivística integral del Archivo Central de Bogotá (A04) 31
Aplicar los instrumentos de disposición final e identificar la documentación no susceptible de digitalización (A05) 31
Fortalecer la infraestructura tecnológica de almacenamiento y gestión de la información digital (A06) 32
Garantizar la calidad, seguridad, integridad y trazabilidad de las intervenciones y los resultados 33
Asegurar una ejecución integral, coordinada y orientada al cumplimiento contractual 33
RESUMEN EJECUTIVO DEL OFRECIMIENTO 34
ALCANCE DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA 34
MODELO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO 35
CALIDAD, SEGURIDAD Y TRAZABILIDAD 36
CAPACIDAD OPERATIVA Y RESPALDO TECNOLÓGICO 36
VALOR AGREGADO PARA LA PGN 36
OFERTA ECONÓMICA Y CONDICIONES DE PAGO 37
GARANTÍAS Y RESPALDO POSENTREGA 37
COMPROMISO INSTITUCIONAL DE CCD 37
CONTEXTO Y ENTENDIMIENTO DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL 38
Contexto institucional 38
Entendimiento de la necesidad institucional 38
Enfoque de atención de la necesidad 39

ALCANCE INTEGRAL DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA 40
PRESENTACIÓN GENERAL DEL ALCANCE 40
ACTIVIDADES Y CANTIDADES CONTRACTUALES 41
A01. CONFORMACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE LABORAL DIGITAL 42
Objeto y cobertura 42
Identificación, preparación y captura 42
Conformación y estructuración de expedientes electrónicos 42
Metadatos, índices e integridad 43
Transferencia, integración y aceptación 43
Entregables principales 43
A02. NORMALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN FÍSICA DE HISTORIAS LABORALES 44
Objeto y cobertura 44
Recepción, identificación e inventario 44
Organización y normalización documental 44
Conservación preventiva y acondicionamiento 45
Control, ubicación y aceptación 45
Entregables principales 45
A03. PRODUCCIÓN DIGITAL CERTIFICADA E INTEGRACIÓN DEL ACERVO CENTRAL, FASE 1 45
Objeto y cobertura 45
Identificación y alistamiento documental 46
Captura y procesamiento digital 46
Certificación digital y acreditación de integridad 46
Metadatos y contenido textual 47
Transferencia, integración y consulta 47
Medición y aceptación 47
Entregables principales 47
A04. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRAL DE SERIES DISTINTAS A PROCESOS DISCIPLINARIOS 48
Objeto y cobertura 48
Reconocimiento e identificación del acervo 48
Organización, descripción y conservación 48
Articulación con la producción digital 49
Control y aceptación 49
Entregables principales 49
A05. APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NO SUSCEPTIBLE DE DIGITALIZACIÓN 49
Objeto y cobertura 49
Verificación de instrumentos y condiciones de disposición 50
Tratamiento según disposición documental 50
Identificación de documentación no susceptible de digitalización 50
Inventario, separación y custodia 51
Expediente técnico de disposición 51
Control y aceptación 51
Entregables principales 52
A06. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE SOLUCIÓN NAS ALL FLASH NVMe .. 52
Objeto y cobertura 52
Arquitectura y capacidad 52
Funcionalidades de protección y administración 53
Diseño, instalación y configuración 53
Integración y pruebas de aceptación 53
Garantía, soporte y transferencia de conocimiento 53
Entregables principales 54
CONDICIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS TRANSVERSALES 54
Cumplimiento técnico, archivístico y normativo 54
Planeación y alistamiento operativo 54
Personal especializado y capacidad de ejecución 55
Custodia física y trazabilidad documental 55
Seguridad de la información y protección de datos 55
Aseguramiento de calidad y control de conformidad 56
Integridad, certificación y transferencia de productos digitales 56

Seguimiento de productividad y control de ejecución 57
Gestión de dependencias y coordinación institucional 57
ENTREGAS, ACEPTACIÓN Y CIERRE TÉCNICO INTEGRAL 57
Entregas progresivas 57
Criterios de aceptación por actividad 57
Informe final y consolidación de resultados 58
Cierre técnico integral 58
GARANTÍAS Y SOPORTE POSTERIOR A LA ENTREGA 59
Garantía de calidad de los servicios documentales 59
Garantía y soporte de la solución NAS 59
ARTICULACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS 59
COMPROMISO DE COBERTURA INTEGRAL 60
ACTIVIDADES Y CANTIDADES CONTRACTUALES 61
VALOR AGREGADO SIN COSTO ADICIONAL PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 63
PRESENTACIÓN DEL VALOR AGREGADO 63
OBJETIVO DEL VALOR AGREGADO 63
ALCANCE FUNCIONAL DE LA INICIATIVA 63
Aprovechamiento de los expedientes laborales digitales 63
Asociación entre expedientes digitales y registros de personal 64
Interoperabilidad tecnológica con el sistema Humano 64
Consulta segura y controlada de soportes documentales 64
Apoyo a los procesos de certificación laboral 65
MODELO FUNCIONAL PROPUESTO 65
ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN 65
Etapa 1. Verificación de disponibilidad documental 66
Etapa 2. Definición funcional y técnica 66
Etapa 3. Habilitación de interoperabilidad 66
Etapa 4. Pruebas y validación funcional 66
Etapa 5. Entrega y transferencia de conocimiento 67
PRODUCTOS Y ENTREGABLES DEL VALOR AGREGADO 67
CONDICIONES Y DEPENDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN 67
SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 68
BENEFICIOS INSTITUCIONALES ESPERADOS 68
DELIMITACIÓN CONTRACTUAL Y ECONÓMICA 69
COMPROMISO DE VALOR INSTITUCIONAL 69
ESTRATEGIA GENERAL DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO 70
ENFOQUE ESTRATÉGICO DE EJECUCIÓN 70
PRINCIPIOS DE LA ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN 70
MODELO DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA 71
ETAPAS METODOLÓGICAS DE EJECUCIÓN 72
Etapa 1. Empalme, planeación y alistamiento 72
Etapa 2. Diagnóstico operativo, piloto y validación de procedimientos 73
Etapa 3. Ejecución progresiva y coordinada de los frentes 73
Etapa 4. Aseguramiento de calidad, integración y entregas progresivas 74
Etapa 5. Consolidación de resultados y cierre técnico integral 75
GESTIÓN DE DEPENDENCIAS Y CONDICIONES DE HABILITACIÓN 75
SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO 76
GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINUIDAD OPERATIVA 76
COMPROMISO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO 77
FRENTES DE TRABAJO, FLUJOS OPERATIVOS Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN . 77
ESTRUCTURACIÓN OPERATIVA DE LOS FRENTES DE TRABAJO 77
MODELO DE TURNOS Y DISPONIBILIDAD OPERATIVA 78
FRENTE DE HISTORIAS LABORALES: A02 Y A01 79
Caracterización del proceso 79
Secuencia operativa de A02: normalización y conservación física 79
Secuencia operativa de A01: conformación del expediente laboral digital 80
Punto de articulación entre A02 y A01 80

FRENTE DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO CENTRAL: A04 81
Caracterización del proceso 81
Secuencia operativa 81
Articulación con otros frentes 82
FRENTE DE PRODUCCIÓN DIGITAL CERTIFICADA DEL ARCHIVO CENTRAL: A03 83
Caracterización del proceso 83
Secuencia operativa 83
Control de continuidad del proceso 84
FRENTE DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: A05 85
Caracterización del proceso 85
Secuencia operativa 85
Control de decisiones y restricciones 86
FRENTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: A06 87
Caracterización del proceso 87
Secuencia operativa 87
Dependencias de implementación 88
CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN Y DIMENSIONAMIENTO OPERATIVO 88
ARTICULACIÓN DE FLUJOS Y CONTROL DE TRANSICIONES 89
MODELO DE GOBERNANZA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS 89
ENFOQUE DEL MODELO DE GOBERNANZA 89
ESTRUCTURA DE GOBERNANZA Y RESPONSABILIDADES 90
Nivel estratégico: dirección integral del proyecto 90
Nivel táctico: coordinación técnica y control operativo 90
Nivel institucional: supervisión y coordinación con la PGN 91
INSTANCIAS Y PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO 91
MODELO DE MEDICIÓN Y CONTROL GERENCIAL 92
Indicadores de gestión 92
CONSOLIDACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN 93
GESTIÓN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS 94
GESTIÓN DE RESTRICCIONES Y ESCALAMIENTO 94
CONTROL GERENCIAL DE ENTREGAS Y ACEPTACIÓN 95
SEGUIMIENTO DE HITOS CRÍTICOS Y CIERRE CONTRACTUAL 95
COMPROMISO DE GOBERNANZA Y CONTROL 96
ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, SEGURIDAD Y TRAZABILIDAD 96
ENFOQUE INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO 96
ORGANIZACIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD 97
CONTROLES DE CONFORMIDAD POR NATURALEZA DEL PRODUCTO 97
Intervenciones archivísticas y conservación física 97
Aplicación técnica de disposición documental 98
Productos digitales y certificación 98
Infraestructura tecnológica de almacenamiento 99
VERIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES 99
SEGURIDAD Y CADENA DE CUSTODIA DOCUMENTAL 101
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS 101
USO CONTROLADO DE AUTOMATIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL 102
PROTECCIÓN DE COPIAS TEMPORALES Y CONTINUIDAD DE LA INFORMACIÓN 102
EVIDENCIAS DE CONFORMIDAD Y CIERRE DE CALIDAD 103
COMPROMISO DE CALIDAD, SEGURIDAD Y TRAZABILIDAD 103
ENTREGABLES DE LA SOLUCIÓN INTEGRAL OFRECIDA 103
ESTRUCTURA Y CRITERIOS DE ENTREGA 103
MATRIZ DE ENTREGABLES CONTRACTUALES 104
ENTREGABLES TRANSVERSALES DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO 105
ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PAQUETES DE ENTREGA 105
CONTROL DE ESTADOS DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN 106
CONSOLIDACIÓN DE ENTREGABLES Y CIERRE CONTRACTUAL 107
COMPROMISO DE ENTREGA 107
EQUIPO DE TRABAJO 108
ESTRUCTURA DEL EQUIPO PROPUESTO 108

EQUIPO PROFESIONAL MÍNIMO 108
PERSONAL TÉCNICO Y OPERATIVO 109
ACREDITACIÓN, APROBACIÓN Y CONTINUIDAD DEL PERSONAL 109
SUFICIENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS 110
CRONOGRAMA CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN 110
PROGRAMACIÓN GENERAL 110
HITOS Y CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN 111
ENTREGAS Y CIERRE CONTRACTUAL 111
GARANTÍAS DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA 111
ALCANCE GENERAL DE LAS GARANTÍAS 111
GARANTÍA DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y DIGITALES 112
NIVELES DE SERVICIO DE LA GARANTÍA DOCUMENTAL 112
GARANTÍA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NAS 113
GESTIÓN Y CIERRE DE LAS SOLICITUDES DE GARANTÍA 113
SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN POSENTREGA 113
MODELO DE ATENCIÓN Y SOPORTE 113
SOPORTE DOCUMENTAL Y DIGITAL 114
CANALES DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES 114
SOPORTE ESPECIALIZADO DE LA INFRAESTRUCTURA NAS 115
TRAZABILIDAD Y CONTROL DE LAS INTERVENCIONES 115
COMPROMISO DE ATENCIÓN POSENTREGA 116
DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL 116
ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) 116
ALCANCE DE LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO 116
NIVELES DE SERVICIO APLICABLES 117
MEDICIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO 117
COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO 117
OFERTA ECONÓMICA 118
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 118
ESTRUCTURA ECONÓMICA 118
FORMA DE PAGO 119
Primer pago — Corte 1 119
Segundo pago — Corte 2 120
Tercer pago — Corte 3 120
CONDICIONES GENERALES PARA EL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO 121
SOPORTES Y TRÁMITE DE PAGO 122
ARTICULACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN CONTRACTUAL 122
COMPROMISO ECONÓMICO Y CONTRACTUAL 122
ANEXOS 123
ANEXO 01. ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN OPERATIVA 123
ANEXO 02. CRONOGRAMA CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN 123
ANEXO 03. PERSONAL Y EQUIPOS POR FRENTE DE TRABAJO 123
ANEXO 04. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRODUCTIVIDAD 124
ANEXO 05. PROTOCOLO DE CALIDAD 124
ANEXO 06. PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA DOCUMENTAL 124
ANEXO 07. PLAN DE TRABAJO 124
ANEXO 08. INVENTARIO Y CAPACIDAD DE EQUIPOS ESCÁNERES 124
ANEXO 09. FICHAS TÉCNICAS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS 124
TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO 125
MARCO GENERAL Y ALCANCE CONTRACTUAL 125
CONDICIONES DE INICIO Y DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES 125
COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES 126
GESTIÓN DE CAMBIOS Y REQUERIMIENTOS ADICIONALES 126
CONDICIONES DE RECEPCIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL 126
CALIDAD, OBSERVACIONES Y ACEPTACIÓN 127
INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA Y CONDICIONES DE ACCESO 127

CONDICIONES ECONÓMICAS Y DE CUMPLIMIENTO..... 127
GARANTÍAS Y RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL 128
SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD..... 128
PRELACIÓN DOCUMENTAL Y FORMALIZACIÓN 128
VIGENCIA DE LA OFERTA..... 129

ACERCA DE COLOMBIA DIGITAL

En el año 2002, bajo la normatividad vigente de ciencia y tecnología y con participación mixta (gubernamental, sector empresarial y academia), nació la Corporación Colombia Digital con el objetivo de fomentar el uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en el país.

Durante más de veintiún años, Colombia Digital ha trabajado en procesos de uso estratégico de la tecnología para transformar la sociedad, las organizaciones y el gobierno. Su patrimonio es de carácter mixto, mayoritariamente público (63%), aportado por organizaciones de diferentes sectores económicos, académicos y gremios.



Colombia Digital está constituida como persona jurídica sin ánimo de lucro, con patrimonio propio, creada, organizada y regida de conformidad con la Constitución Política y las leyes de la República de Colombia, en especial, con la Ley 29 de1990, el Decreto Ley 393 de 1991 y la regulación establecida en la legislación civil para las instituciones de utilidad común.

ÁREAS DE TRABAJO

En el segmento de Entidades Gubernamentales y Organizaciones multilaterales, la experiencia de Colombia Digital se ha concentrado en apoyar la formulación de políticas públicas relacionadas con tecnologías de información, la innovación y adopción de tecnología en entidades públicas y el apoyo a toma de decisiones estratégicas en las que la tecnología apoya transparencia, eficiencia y gobernabilidad en la gestión de las entidades.

Esto le ha permitido crear un portafolio especializado, adaptado a las necesidades de sus aliados y clientes (organizaciones multilaterales, entidades públicas y empresas), centrado en el uso estratégico de la tecnología como habilitador de transformaciones en los negocios, los gobiernos y la sociedad.

Nuestras áreas de trabajo se describen a continuación, de manera general:

- **POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍA**

Diseñamos y conceptualizamos políticas públicas y modelos de gestión que favorecen el cumplimiento de los objetivos de las entidades públicas, a partir del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Estructuramos estrategias para el uso y apropiación de políticas públicas de tecnología, definiendo y ejecutando metodologías innovadoras que favorecen su implementación exitosa.

- **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍA**

Apoyamos la definición de estrategias que atienden las necesidades y retos de las entidades. Partiendo desde sus capacidades, identificamos oportunidades de mejora, brechas y formulamos portafolios de proyectos que les permitan alcanzar sus objetivos misionales.

- **ASESORÍA Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS**

A partir de nuestro conocimiento del ecosistema e independencia técnica, asesoramos la toma de decisiones estratégicas y la estructuración de proyectos para el uso y apropiación de tecnologías en las entidades públicas.

- **ARQUITECTURA EMPRESARIAL**

Acompañamos a las entidades públicas en el mejoramiento de su gestión, a partir de la articulación de la tecnología, los procesos internos y los objetivos misionales, aplicando las mejores prácticas nacionales e internacionales

- **GESTIÓN DE CALIDAD PARA PROYECTOS**

Definimos e implementamos estrategias para la gestión de la calidad de proyectos TIC, utilizando mecanismos que favorecen el seguimiento y verificación de su ejecución y la calidad de sus entregables.

- **IMPACTO SOCIAL**

Elaboramos estudios sectoriales, análisis estadísticos y modelos de procesos, que permiten formular políticas públicas, incentivar el desarrollo social y mejorar la calidad de vida.

- **TELETRABAJO: POLÍTICA, ESTRATEGIA E IMPLEMENTACIÓN**

Promovemos la adopción de nuevos modelos de trabajo, basados en el uso de las TIC. Estructuramos e implementamos modelos y estrategias que permiten la adopción del modelo de acuerdo con la cultura de las entidades.

EXPERIENCIA RELEVANTE



- **Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (MINTIC)**

Apoyo en la formulación de políticas de gestión de TI En el año 2007, la Corporación Colombia Digital apoyó al MinTIC (en ese momento Ministerio de Comunicaciones) en la elaboración del primer Plan Nacional de TIC. Lideró la programación, convocatoria y desarrollo de mesas de trabajo en las principales ciudades del país, contando con representantes de diferentes sectores económicos y sociales. Adicionalmente, lideró el proceso de consulta virtual a la ciudadanía y la coordinación de la producción de los documentos de insumo para la construcción del plan.

Durante los años del 2008 a 2010 acompañó al MinTIC en el programa "MiPyme Digital"; específicamente, en el diseño, implementación, seguimiento y administración de la estrategia de adopción de TIC, logrando que las Pymes beneficiarias adoptaran la estrategia y aplicaran con éxito las tecnologías de información, generando un impacto significativo sobre su productividad y competitividad.

En el año 2011 apoyó al MinTIC en la transición del programa de Territorios Digitales al programa "Vive Digital Regional". De 2012 a 2014 apoyó el diseño de la política regional, elaboró el manual de operación del programa, coordinó las actividades de recepción de las propuestas presentadas por las entidades territoriales, realizó la evaluación técnica de las mismas, adelantó el acompañamiento regional de la ejecución y elaboró el documento de diagnóstico del ecosistema digital a nivel regional, el cual incluyó los insumos para el diseño de la política de esos años.

En 2012 y 2013, con la creación del Viceministerio TI, se evidenció la necesidad del estado colombiano de diseñar e implementar un nuevo modelo de gestión de tecnología e información, que permitiera ofrecer mejores servicios a las personas y a las instituciones. A partir de esto, la Corporación Colombia Digital dispuso su apoyo especializado y acompañamiento en la estructuración, planeación e implementación del Plan Estratégico de TI del Estado. Este plan se fundamentó en el diseño de un nuevo modelo que permitiera organizar, estandarizar y orientar a las instituciones públicas en la implementación de Tecnologías de la Información en cada uno de sus sectores, para maximizar los beneficios para el ciudadano y mejorar la eficiencia y transparencia de estas.

En 2015 Colombia Digital apoyó al MinTIC en el desarrollo de la estrategia de Gobierno Electrónico, la cual integra las iniciativas del país que combinan la política de buen gobierno con tecnología. El proyecto se concentró en el acompañamiento estratégico para el MinTIC y el Viceministerio TI, en la definición, implementación y seguimiento de la estrategia del Viceministerio, también se prestaron servicios de apoyo profesional y especializado para el fortalecimiento de la gestión de TI en el estado, y para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

Durante 2016, la Corporación prestó servicios de apoyo estratégico al MinTIC en la definición, implementación y seguimiento de la estrategia del Viceministerio TI, realizó la construcción y actualización de los acuerdos marco de precio de TI, apoyó la implementación de la oficina de gestión de proyectos prioritarios y realizó seguimiento y acompañamiento a los proyectos de la ruta de la excelencia.

Apoyo en la adopción de políticas públicas de TIC

En el año 2014 la Corporación Colombia Digital realizó un acompañamiento especializado al MinTIC en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) para las entidades del estado. Para ello, realizó actividades de concertación para temas de acompañamiento con entidades públicas los cuales a su vez fueron articulados con los programas, proyectos y actividades misionales propias de cada entidad.

A partir de una la priorización temática, se realizó acompañamiento y se ejecutaron asesorías estratégicas periódicas a entidades del orden nacional y territorial, generando promoción y difusión de los avances alcanzados, implementado actividades de presentación de resultados, documentando buenas prácticas en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, proponiendo esquemas de resultados de acompañamiento e identificando mejoras y evolución en los componentes tratados.

En el año 2015 Colombia Digital realizó un acompañamiento especializado en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL), construyendo los instrumentos para realizar el seguimiento de los proyectos prioritarios, definiendo las herramientas para promover la apropiación y certificación de las entidades en GEL, apoyando las actividades de implementación del esquema de supervisión, acompañamiento y estructuración del proyecto mapa de ruta de GEL y ejecutando el acompañamiento de transición de las entidades nacionales y territoriales teniendo en cuenta las etapas: informar, entender, ubicar y actuar.

Durante 2016, apoyó al MinTIC en el seguimiento y acompañamiento para los proyectos de la Ruta de la Excelencia, orientando a las entidades en la integración de los elementos del marco de referencia,

el servicio de interoperabilidad, autenticación electrónica, carpeta ciudadana, seguridad de la información y demás proyectos de la estrategia GEL, lo cual permitió la articulación de todas las entidades participantes.

- **Contraloría General de la República**

Entre 2016 y 2018, Colombia Digital en unión temporal con Heinsohn Business Technologies, desarrolló el proyecto más ambicioso de transformación de la gestión pública del país basado en Arquitectura Empresarial. Con un crédito del Banco Interamericano de Desarrollo, la Contraloría General de la República, emprendió el proceso de transformación de cuatro macroprocesos, con el fin de potenciar su impacto en la ciudadanía y el gobierno, mediante la ejecución de un ejercicio de Arquitectura Empresarial. Dicho ejercicio permitió la articulación de los procesos con la gestión tecnológica, su modernización y la alineación de los diferentes actores de la entidad de cara a una gestión integral, eficiente y moderna. Si bien, la transformación con Arquitectura empresarial tuvo en su esencia el dominio tecnológico, uno de los grandes impactos del proyecto que la consolidación de la gestión de entidad y su transformación a partir de la generación de la capacidad interna de arquitectura empresarial.

- **Ministerio de Comercio, Industria y Turismo**

Durante los años 2016 a 2019, Colombia Digital ha ejecutado varios proyectos de Implementación de la arquitectura empresarial en la gestión de tecnologías de la información (TI) del Ministerio. En 2016, el proyecto fue ejecutado de conformidad con los lineamientos establecidos en el decreto 1078 de 2015, Titulo 9, en el marco de referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de Tecnologías de la Información y el manual de Gobierno en Línea.
Adicionalmente, abordó la articulación de los dominios Gobierno, Estrategia, Uso y Apropiación, Información, Sistemas de Información y servicios tecnológicos con los proyectos de la Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial del Ministerio.

- **Secretaría Distrital de Integración Social**

Durante 2017 y 2018, Colombia Digital apoyó a la Secretaría Distrital de Integración Social mediante un acompañamiento especializado orientado al mejoramiento de la gestión TI y al desarrollo de proyectos estratégicos de TI. Específicamente, proyecto se concentró en los siguientes componentes: i) Determinación de la situación actual de la Gestión de TI (AS IS), ii) Acompañamiento a la Gestión de TI, iii) Acompañamiento a la implementación del Nuevo sistema de Información Misional.

- **Secretaría Distrital de Gobierno**

Durante 2017, Colombia Digital desarrolló el Plan Estratégico de Tecnologías de Información para la Secretaría Distrital de Gobierno, articulado con los lineamientos del gobierno nacional para tal fin y considerando las capacidades y recursos de la Secretaría.

- **Senado de la República de Colombia**

En el año 2015, la Corporación Colombia Digital apoyó al Senado en el diseño y formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), realizando el

diagnóstico de la situación actual de TIC, la caracterización de los sistemas de información y servicios tecnológicos, rupturas e iniciativas y el estudio del portafolio de proyectos.

- **Ministerio de Justicia y del Derecho**

En el año 2015, la Corporación Colombia Digital apoyó al Ministerio en la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), orientándolo según los lineamientos de Gobierno en Línea, estructurando la arquitectura empresarial de TI actual y futura, la caracterización de los sistemas y servicios tecnológicos y la construcción del portafolio de proyectos de TI.

Durante 2016, la Corporación Colombia Digital brindó acompañamiento en las áreas misionales del Ministerio de Justicia y del derecho, entidades adscritas al sector administrativo de justicia y demás entidades relacionadas, en la definición del modelo de gestión de información en justicia, con quienes se realizó el análisis, interpretación y validación de calidad de los datos, que permite la actualización, definición e implementación de indicadores y estadísticas, que garantizan el cumplimiento de la normatividad del estado.

- **Ministerio de Relaciones Exteriores**

En el año 2015, la Corporación Colombia Digital apoyó al Ministerio de Relaciones Exteriores realizando el diagnóstico, plan de mejoramiento y recomendaciones a los sistemas de información y servicios tecnológicos, estableciendo medidas para la mejorar de los servicios prestados por la oficina de TI. Esto permitió la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), orientado a las recomendaciones de la estrategia de Gobierno en Línea y al marco de referencia de Arquitectura empresarial para la gestión de TI del Estado.
Adicionalmente, en 2016 asesoró al Ministerio en la estructuración de una Arquitectura de Gestión Documental habilitada con Tecnologías de Información, mediante la cual se definió la orientación estratégica de la gestión documental en la entidad, construyendo toda la documentación normativa interna (Política y Programa), estructurando el proceso y apoyando la creación de los escenarios de gobierno necesarios para su implementación.

- **Ministerio de Salud y Protección Social**

En el año 2013, la Corporación Colombia Digital apoyó al Ministerio de Salud y Protección Social en la definición del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) y el Modelo de Gestión de TI. Realizando un diagnóstico del entorno, el Ministerio se alineó con la estrategia sectorial e institucional, obteniendo como resultado la caracterización de los sistemas y servicios tecnológicos, rupturas e iniciativas, PETIC y modelo de gestión y el portafolio de proyectos. Esto permitió un enfoque en el fortalecimiento de la gestión de TI promoviendo el uso y apropiación de la tecnología.

- **Ministerio de Educación Nacional**

De 2009 a 2011, la Corporación Colombia Digital realizó el acompañamiento a las entidades territoriales para la puesta en marcha y operación del programa de Conectividad Educativa “Conexión

Total". Para ello, conformó un equipo de asesores que brindaron asistencia técnica en las secretarias de educación certificadas para el establecimiento de convenios de vinculación al programa, orientación para la contratación del servicio de Internet de acuerdo con los lineamientos del MEN y seguimiento en la ejecución del programa. Adicionalmente, realizó visitas de asesoría en secretarias de Educación y visitas técnicas de verificación del servicio de Internet a sedes educativas a nivel nacional.

En el año 2011, brindó acompañamiento técnico a la oficina de innovación educativa con uso de nuevas tecnologías, enfocado en lograr la actualización de la ruta de formación docente y el análisis del estado de comunidades virtuales en educación superior.

- **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)**

En el año 2013, la Corporación Colombia Digital apoyó al SENA en la definición de las capacidades de negocio, la función de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la actualización de los objetivos y estrategias institucionales, estableciendo una visión de arquitectura empresarial (AE). Dicho proyecto desarrolló a alto nivel los dominios: Arquitectura de Negocios, Arquitectura de Información, Arquitectura de Aplicaciones (sistematizadas y en desarrollo), Arquitectura de Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones,
Seguridad, Redes y Servicios de TI, orientado a la alineación de las TIC con la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.

En el año 2014, la Corporación Colombia Digital apoyó al SENA en el desarrollo de la Arquitectura Empresarial bajo el marco TOGAF en los dominios de negocio, datos, aplicaciones y tecnologías, contemplando la seguridad como un componente transversal por cada dominio. Adicionalmente, la Corporación realizó el acompañamiento y asesoría necesarios en los procesos licitatorios de infraestructura TIC y su interventoría, a través del asesoramiento técnico, administrativo y financiero orientado a satisfacer las necesidades TIC de la entidad.

- **Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)**

En el año 2019, la Corporación Colombia Digital realizó el acompañamiento especializado en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) para la implementación de la Política de Gobierno Digital, de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en cumplimiento a la estrategia institucional y la normatividad vigente.

- **Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)**

En el año 2019, la Corporación Colombia Digital realizó el acompañamiento para la definición de la visión de la arquitectura empresarial del ICBF, especificación de la arquitectura empresarial actual, planteamiento de la arquitectura de datos destino, análisis de brechas y definición del mapa de ruta para lograr la transformación deseada, considerando para tal fin la estrategia institucional y sus capacidades actuales, articulándolas con las mejores prácticas internacionales en la materia y los lineamientos del gobierno nacional.

Adicionalmente, desarrolló acciones centradas en la promoción de la innovación y la gestión del conocimiento en la entidad, mediante la realización de un ejercicio aplicado de Arquitectura

Empresarial para la Gestión de Conocimiento y la Innovación que permitió idear, priorizar y caracterizar posibles soluciones de transformación digital orientadas a dar solución a cada una de las problemáticas u oportunidades priorizadas en la entidad.

- **Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC)**

Durante el 2019 y el 2020, la Corporación Colombia Digital realizó un acompañamiento para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital en la Comisión de Regulación de Comunicaciones. Orientados por el diagnóstico de la situación de partida realizado por la entidad, se establecieron las acciones necesarias para el cierre de las brechas en los diferentes dominios de la gestión de TI.

En particular, el componente de gestión de información se encargó de realizar catálogo de componentes de información, crear vistas de información actualizadas de la arquitectura de información para todas las fuentes de información, identificar servicios para Implementar en la plataforma de interoperabilidad (PDI), identificar servicios que utilicen estándar de lenguajes común de intercambio y construir e implementar servicios con estándar de lenguajes común de intercambio y certificarlos (MinTIC).

- **Defensoría del Pueblo**

Durante el 2022, la Corporación Colombia Digital, a través del modelo de fábrica de software, desarrollo una nueva versión del sistema de información de alertas tempranas a través de microservicios, incluyendo el diseño, desarrollo, pruebas e implementación de los módulos de monitoreo, análisis, actuación, advertencias y seguimiento del Sistema de Gestión Preventiva.

- **Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario (FINAGRO)**

Desde el 2025, en el marco de este contrato, la Corporación Colombia Digital presta sus servicios integrales como una fábrica de software para el desarrollo, evolución y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad, bajo un modelo de ejecución ágil, seguro y alineado con su arquitectura empresarial. La Corporación actúa con plena autonomía técnica, administrativa y directiva, atendiendo los requerimientos funcionales y técnicos priorizados por la Mesa de Arquitectura, garantizando la protección de datos, la colaboración efectiva entre equipos técnicos y de negocio, así como la adopción continua de buenas prácticas que fortalezcan la capacidad de respuesta y adaptación tecnológica de FINAGRO frente a las necesidades actuales y futuras de la Entidad.

IDONEIDAD TÉCNICA, INSTITUCIONAL Y OPERATIVA DE CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL

La transformación digital del Estado como fundamento de la contratación

La transformación digital de las entidades públicas colombianas constituye una estrategia estructural de modernización institucional que trasciende la incorporación de herramientas informáticas. Su propósito es fortalecer la capacidad del Estado para gestionar sus procesos,

administrar sus activos de información, garantizar la seguridad de los datos, mejorar la prestación de servicios y asegurar la disponibilidad, integridad y aprovechamiento de la información pública.

En este contexto, la **Política de Gobierno Digital**, desarrollada mediante el Decreto 767 de 2022 y liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), establece un marco de actuación para orientar el uso estratégico de las tecnologías digitales en las entidades públicas, promoviendo un Estado más eficiente, transparente, articulado y centrado en las necesidades de la ciudadanía.

La política integra elementos de gobernanza, innovación pública digital, habilitadores, líneas de acción e iniciativas dinamizadoras, que deben articularse con las capacidades institucionales y los objetivos misionales de cada entidad.

Su aplicación exige abordar de manera integral la arquitectura institucional, los procesos, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, la seguridad digital, la gestión de datos y los mecanismos de interoperabilidad.

Dentro de este marco, **la gestión documental constituye un componente esencial de la transformación digital del Estado**, en la medida en que los documentos y expedientes contienen información que soporta las actuaciones administrativas, las decisiones institucionales, la prestación de servicios, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria pública.

En consecuencia, la modernización de la gestión documental no puede entenderse exclusivamente como una actividad de organización física de archivos o conversión de documentos a imágenes digitales. Se trata de un proceso de fortalecimiento institucional que requiere tecnologías, metodologías, estándares, infraestructura, controles de seguridad y mecanismos de integración que permitan administrar la información durante todo su ciclo de vida.

Desde esta perspectiva, el proyecto requerido por la Procuraduría General de la Nación se inscribe en los propósitos de modernización tecnológica y fortalecimiento de la gestión de información del Estado, al integrar la intervención de acervos documentales, la producción de objetos digitales, su incorporación a repositorios institucionales y el suministro de infraestructura especializada de almacenamiento.

Convergencia entre Gobierno Digital, gestión documental y función archivística

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) reconoce la Gestión Documental y el Gobierno Digital como políticas institucionales diferenciadas, pero estrechamente relacionadas.

La política de Gestión Documental, orientada técnicamente por el Archivo General de la Nación (AGN), establece los principios y lineamientos aplicables a la administración de documentos y archivos, mientras que la Política de Gobierno Digital, liderada por el MinTIC,

promueve el uso estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones para transformar la gestión pública.

Ambas políticas convergen en un elemento fundamental: **la información institucional debe gestionarse de manera organizada, segura, íntegra, disponible, trazable y sostenible, independientemente de su soporte físico o electrónico**.

Esta articulación se encuentra respaldada por el marco normativo colombiano, particularmente por la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 767 de 2022 y las disposiciones archivísticas aplicables, entre ellas el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La gestión documental electrónica permite materializar esta convergencia mediante instrumentos y capacidades como los expedientes electrónicos, los metadatos, las firmas electrónicas y digitales, la interoperabilidad, los mecanismos de conservación y preservación digital, los controles de acceso y las evidencias de integridad documental.

En este sentido, una solución documental moderna debe asegurar que la información conserve su contexto, estructura, contenido, autenticidad y trazabilidad, y que pueda ser consultada y utilizada por los sistemas institucionales autorizados.

La digitalización, por sí sola, no garantiza estas condiciones. Para que la información digitalizada se convierta en un activo institucional confiable, debe estar acompañada de procesos de organización documental, descripción, indexación, control de calidad, certificación cuando sea exigible, almacenamiento seguro e integración tecnológica.

Precisamente, la solución propuesta para la PGN contempla estos elementos mediante actividades complementarias de normalización archivística, conformación de expedientes laborales digitales, organización de acervos, aplicación de instrumentos de disposición documental, producción digital certificada e implementación de infraestructura tecnológica de almacenamiento.

Por tanto, el proyecto representa una iniciativa en la que la función archivística y las tecnologías de la información deben actuar de manera coordinada, bajo una concepción integral de gestión de información institucional.

Arquitectura Empresarial como fundamento de integración y sostenibilidad tecnológica

La Arquitectura Empresarial constituye un instrumento fundamental para articular la estrategia institucional, los procesos, la información, las aplicaciones, los servicios tecnológicos y las capacidades de seguridad de una entidad.

En el contexto de Gobierno Digital, el **Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado colombiano, versión 3**, adoptado mediante la Resolución MinTIC 1978 de 2023,

proporciona lineamientos para fortalecer la planeación, el gobierno y la evolución de las capacidades tecnológicas institucionales.

Este marco comprende modelos relacionados con la Arquitectura Empresarial, la Gestión y Gobierno de TI y la Gestión de Proyectos de TI, que permiten abordar la transformación digital desde una perspectiva estructurada.

La arquitectura de información adquiere especial relevancia en proyectos de gestión documental, debido a que los documentos y expedientes deben ser tratados como activos de información sujetos a reglas de clasificación, descripción, conservación, acceso, intercambio y disposición.

Desde esta perspectiva, las soluciones documentales requieren definir y mantener estructuras de información consistentes, esquemas de metadatos, mecanismos de identificación, relaciones entre expedientes y documentos, controles de integridad y condiciones de interoperabilidad con las plataformas institucionales.

Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los repositorios documentales, las plataformas de preservación digital y las soluciones de almacenamiento constituyen componentes tecnológicos que pueden formar parte de esta arquitectura, según las necesidades y capacidades de cada entidad.

En consecuencia, **la implementación de soluciones documentales debe responder a criterios de arquitectura tecnológica, gobierno de información, interoperabilidad, seguridad y sostenibilidad**, evitando que los documentos digitalizados se conviertan en archivos aislados, sin estructura, trazabilidad o capacidad de integración.

El proyecto de la PGN responde a esta visión al contemplar la producción de información digital estructurada, el uso de formatos y metadatos normalizados, la verificación de integridad mediante mecanismos criptográficos, la integración a repositorios institucionales existentes y el fortalecimiento de la infraestructura de almacenamiento.

Estas características confirman que el objeto contractual incorpora componentes especializados de tecnologías de la información, además de las actividades propias de la gestión archivística.

La gestión documental electrónica como solución de naturaleza tecnológica

La gestión documental electrónica constituye una disciplina que integra conocimientos archivísticos, arquitectura de información, ingeniería de software, infraestructura tecnológica, ciberseguridad, gestión de datos y administración de procesos.

Un SGDEA, en particular, es una solución tecnológica orientada a gestionar documentos electrónicos de archivo y sus metadatos a lo largo del ciclo de vida documental, conforme a las reglas archivísticas y funcionales aplicables.

Su implementación exige capacidades relacionadas con la definición de modelos de información, parametrización de reglas documentales, integración con sistemas institucionales, administración de repositorios, gestión de identidades, control de accesos, seguridad y mecanismos de conservación y preservación.

De igual manera, la producción digital certificada requiere la articulación de tecnologías de captura, procesamiento de imágenes, reconocimiento de texto, generación de metadatos, mecanismos de firma digital, sellado de tiempo, verificación de integridad y transferencia segura de información.

La infraestructura de almacenamiento que soporta estos procesos debe responder a exigencias de capacidad, disponibilidad, rendimiento, redundancia, protección de datos, recuperación y continuidad operativa.

Por ello, **la modernización documental de una entidad pública no constituye únicamente un servicio archivístico: es también un proyecto de ingeniería y gestión tecnológica**, cuya adecuada ejecución requiere competencias especializadas en distintas disciplinas.

Esta característica resulta particularmente evidente en el alcance requerido por la PGN, que contempla la producción de más de treinta y dos millones de imágenes digitales, la integración de productos certificados al repositorio institucional y el suministro de una solución NAS All Flash NVMe con una capacidad mínima de 300 TB útiles.

La escala de producción, los requisitos de calidad, los mecanismos de certificación y las condiciones de almacenamiento e integración demandan un modelo de ejecución capaz de coordinar actividades documentales, procesos digitales e infraestructura tecnológica bajo una misma estructura de dirección, seguimiento y control.

Correspondencia entre la naturaleza del proyecto y las capacidades de Corporación Colombia Digital

La Corporación Colombia Digital cuenta con antecedentes contractuales en proyectos de transformación digital, gestión documental, arquitectura empresarial, infraestructura tecnológica, automatización de procesos, integración de sistemas de información y modernización institucional.

Esta trayectoria resulta pertinente para el objeto contractual de la PGN, dado que las actividades previstas no se limitan a la intervención de archivos físicos, sino que requieren articular componentes documentales y tecnológicos en una solución integral.

Entre los antecedentes relacionados con la gestión documental se encuentran iniciativas de acompañamiento estratégico para la arquitectura de gestión documental de la Cancillería, custodia y organización de fondos documentales en el Municipio de Soledad e implementación de soluciones tecnológicas que incorporan gestión documental electrónica y de archivo en el Municipio de Cota.

En infraestructura tecnológica, CCD registra antecedentes relacionados con la implementación de una solución de almacenamiento para la UGPP y con proyectos de fortalecimiento tecnológico en entidades públicas, incluida la Contraloría General de la República.

Asimismo, su experiencia en arquitectura empresarial, Gobierno Digital, automatización de procesos e integración de sistemas de información comprende referencias contractuales con entidades como el Fondo Nacional del Ahorro, Fiduprevisora, la Defensoría del Pueblo y la Personería de Bogotá.

Estos antecedentes permiten identificar una trayectoria institucional en componentes que guardan relación con las necesidades tecnológicas y documentales del proyecto.

La pertinencia de CCD se sustenta, por tanto, en la **convergencia de capacidades complementarias**, particularmente:

- **Gestión documental y de información:** antecedentes en estrategias documentales, organización de fondos, custodia y soluciones de gestión documental electrónica.
- **Infraestructura y almacenamiento:** experiencia contractual en implementación y fortalecimiento de soluciones tecnológicas para la administración de información.
- **Arquitectura empresarial y Gobierno Digital:** participación en iniciativas de alineación de procesos, datos, aplicaciones, infraestructura y estrategias institucionales.
- **Integración e interoperabilidad:** antecedentes en implementación, parametrización, migración e integración de sistemas de información.
- **Dirección y ejecución de proyectos tecnológicos:** experiencia en iniciativas que requieren planeación, coordinación técnica, gestión de recursos, seguimiento y control de entregables.

Estas capacidades resultan relevantes para estructurar una operación en la que la gestión física de los documentos, la producción digital, la infraestructura de almacenamiento y los mecanismos de integración deban funcionar de manera coordinada.

La experiencia contractual constituye un elemento de respaldo institucional, sin perjuicio de la verificación de los requisitos específicos de experiencia, capacidad y habilitación que resulten exigibles para la contratación.

Pertinencia técnica de CCD frente a las actividades específicas de la PGN

El proyecto de la Procuraduría General de la Nación comprende seis actividades contractuales que, aunque poseen características técnicas diferenciadas, conforman una solución integral de fortalecimiento institucional.

Las actividades de normalización y conservación de historias laborales, organización del Archivo Central y aplicación de instrumentos de disposición documental requieren

procedimientos archivísticos especializados, control de inventarios, trazabilidad de unidades y preservación de la integridad de los acervos.

La conformación de expedientes laborales digitales y la producción digital certificada exigen capacidades tecnológicas para capturar, procesar, estructurar, validar y entregar información electrónica bajo estándares de calidad y mecanismos de integridad.

La integración al repositorio institucional requiere asegurar la correspondencia entre los documentos originales y los productos digitales, así como el cumplimiento de las estructuras, metadatos y condiciones de transferencia exigidas.

Finalmente, el suministro y puesta en operación de la infraestructura NAS requiere conocimientos de arquitectura de almacenamiento, configuración, seguridad, disponibilidad, pruebas técnicas y soporte especializado.

La ejecución conjunta de estas actividades demanda una visión que integre la función archivística con la gestión tecnológica.

En este contexto, la naturaleza institucional y la trayectoria contractual de CCD presentan correspondencia con el carácter multidisciplinario del proyecto, al reunir antecedentes en gestión documental, infraestructura tecnológica, arquitectura empresarial, integración y transformación digital.

La idoneidad técnica de CCD debe valorarse desde la integralidad del objeto contractual y la capacidad de articular sus componentes documentales y tecnológicos, sin reducir el análisis a una única especialidad o actividad aislada.

Gobierno Digital, seguridad de la información y valor público

La gestión documental y la infraestructura tecnológica no son fines aislados dentro de la administración pública. Su valor institucional se materializa cuando contribuyen a la eficiencia de los procesos, la confiabilidad de la información, la transparencia, la continuidad de los servicios y la protección de los derechos de la ciudadanía.

La Política de Gobierno Digital promueve capacidades de seguridad y privacidad, arquitectura, servicios digitales, procesos inteligentes y decisiones basadas en información.

Desde esta perspectiva, la solución propuesta para la PGN contribuye a diferentes propósitos institucionales.

En materia de seguridad y privacidad, fortalece las condiciones de protección de documentos y datos mediante controles de acceso, trazabilidad, integridad y almacenamiento especializado.

En materia de arquitectura e información, favorece la estructuración de productos digitales con metadatos, formatos normalizados y mecanismos de integración a repositorios existentes.

En materia de procesos institucionales, facilita la consulta y recuperación de información documental, reduciendo la dependencia de soportes exclusivamente físicos.

En materia de transparencia y gestión pública, contribuye a la disponibilidad y conservación de información que soporta las actuaciones institucionales, dentro de las condiciones legales de acceso, reserva y protección aplicables.

En materia de preservación de la memoria institucional, fortalece el tratamiento y la disponibilidad de documentación de conservación total, derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a los criterios archivísticos exigidos.

Estos resultados potenciales evidencian que el proyecto se encuentra alineado con propósitos de modernización institucional, Gobierno Digital y fortalecimiento de la administración de información pública.

Idoneidad para la dirección y ejecución integral del proyecto

La ejecución del objeto contractual requiere un modelo de gestión que articule múltiples frentes de trabajo, recursos profesionales y operativos, infraestructura tecnológica, procedimientos de calidad, mecanismos de custodia y entregas verificables.

No resulta suficiente disponer de capacidades aisladas de digitalización, archivo o suministro tecnológico. Se requiere una estructura de dirección que permita coordinar las dependencias entre actividades, gestionar los riesgos de ejecución, controlar la productividad y garantizar la conformidad de los productos.

CCD plantea un modelo integral de ejecución sustentado en la planeación operativa, la distribución de recursos por frente de trabajo, el seguimiento de cantidades, la verificación de calidad, el control de la cadena de custodia y la gestión de entregables.

Este modelo se desarrolla en los anexos técnicos y operativos de la propuesta, particularmente en el Anexo Técnico de Ejecución Operativa, el Cronograma Contractual, la matriz de Personal y Equipos, el instrumento de Seguimiento y Control de Productividad, el Protocolo de Calidad y el Protocolo de Cadena de Custodia Documental.

Estos instrumentos constituyen mecanismos de planeación y control previstos para la ejecución, y permiten establecer una relación verificable entre las obligaciones contractuales, los recursos destinados, los resultados esperados y los criterios de aceptación.

La idoneidad operativa de CCD se sustenta así en la combinación de antecedentes contractuales pertinentes y una propuesta estructurada de ejecución, seguimiento y aseguramiento de calidad.

Justificación integral de la idoneidad de CCD

La naturaleza del proyecto requerido por la Procuraduría General de la Nación exige capacidades que trascienden la prestación de servicios archivísticos convencionales.

Su alcance incorpora gestión documental física, producción digital, certificación de información, integración tecnológica, infraestructura especializada de almacenamiento, seguridad, trazabilidad, preservación y control de calidad.

Estos componentes guardan relación directa con los objetivos de la Política de Gobierno Digital, con los lineamientos de Arquitectura Empresarial del Estado y con las disposiciones aplicables a la función archivística y la gestión documental.

En este escenario, la Corporación Colombia Digital presenta una trayectoria contractual relacionada con las principales dimensiones del proyecto y una propuesta técnica orientada a articularlas bajo un modelo de ejecución integral.

La pertinencia de CCD se fundamenta en tres elementos concurrentes:

Primero, la correspondencia institucional y tecnológica, derivada de su participación en proyectos de transformación digital, arquitectura empresarial, infraestructura, gestión documental e integración de sistemas de información.

Segundo, la complementariedad de su experiencia, que permite relacionar antecedentes documentales y tecnológicos con las diferentes actividades previstas para la PGN.

Tercero, la estructuración de una solución integral, respaldada por instrumentos de planeación, dimensionamiento, seguimiento, aseguramiento de calidad y custodia documental.

En consecuencia, **Corporación Colombia Digital presenta condiciones de pertinencia técnica e institucional para asumir la ejecución integral del proyecto**, en concordancia con su naturaleza tecnológica y documental, su experiencia contractual relacionada y el modelo operativo propuesto.

La acreditación formal de su idoneidad y de los requisitos exigibles deberá sustentarse en los documentos contractuales, certificaciones y demás soportes que correspondan.

Conclusión

La gestión documental contemporánea constituye un componente esencial de la transformación digital del Estado, dado que permite convertir los documentos y expedientes en activos de información organizados, seguros, trazables y disponibles para su utilización institucional.

Su adecuada implementación exige articular la función archivística con capacidades de arquitectura de información, infraestructura tecnológica, seguridad digital, interoperabilidad y gestión de proyectos.

El objeto contractual de la Procuraduría General de la Nación responde a esta naturaleza integral, al combinar la intervención especializada de acervos físicos con la producción de información digital certificada, su incorporación a repositorios institucionales y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de almacenamiento.

La Corporación Colombia Digital reúne antecedentes contractuales pertinentes en las principales dimensiones de esta solución y presenta un modelo técnico y operativo orientado a su ejecución coordinada.

Por lo anterior, su participación en el proyecto encuentra sustento en la convergencia entre las necesidades de modernización documental y tecnológica de la PGN, los lineamientos nacionales de Gobierno Digital y las capacidades institucionales relacionadas con la trayectoria de CCD.

La contratación de CCD se plantea, por tanto, como una alternativa técnicamente pertinente para desarrollar una solución integral que contribuya al fortalecimiento de la gestión de información, la preservación documental y la infraestructura tecnológica de la Procuraduría General de la Nación, con criterios de calidad, seguridad, trazabilidad y cumplimiento contractual.

EXPERIENCIA Y TRAYECTORIA INSTITUCIONAL DE CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL

Experiencia institucional y capacidad de ejecución

La **Corporación Colombia Digital (CCD)** cuenta con una trayectoria de participación en proyectos estratégicos de transformación digital, modernización tecnológica, gestión documental, arquitectura empresarial, automatización de procesos, infraestructura de tecnologías de la información e implementación de soluciones institucionales para entidades del sector público colombiano.

Su experiencia comprende iniciativas orientadas al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y operativas de las entidades, mediante la articulación de procesos, información, infraestructura, aplicaciones y mecanismos de gobierno digital, con el propósito de contribuir a la eficiencia institucional, la gestión de la información y la prestación de servicios.

Como respaldo de esta trayectoria, CCD presenta una relación de **15 contratos con entidades públicas, cuyo valor acumulado asciende a $71.592.690.587**, correspondientes a iniciativas de consultoría estratégica, gestión documental, transformación digital, infraestructura tecnológica, automatización, implementación de sistemas de información, interoperabilidad y servicios especializados de tecnologías de la información.

Esta experiencia representa una base de capacidades técnicas, metodológicas y de gestión aplicables a proyectos que requieren la intervención coordinada de componentes tecnológicos y documentales.

Experiencia especializada en gestión documental y transformación de la información

Dentro de su trayectoria, CCD registra antecedentes contractuales directamente relacionados con la gestión documental y la modernización de los procesos institucionales de administración de información.

Se destaca el contrato No. 206 con el **Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores**, por valor de **$408.000.000**, cuyo objeto comprendió el acompañamiento estratégico para la construcción de la visión y el diseño de una nueva arquitectura de la Estrategia de Gestión Documental de la Cancillería, articulada con sus procesos misionales, capacidades institucionales y uso estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este antecedente evidencia experiencia en el abordaje de la gestión documental desde una perspectiva institucional y tecnológica, reconociendo la importancia de alinear la administración de documentos e información con los objetivos estratégicos y los procesos de las entidades públicas.

De igual manera, CCD registra el contrato No. SG-CI-2025-C013 con el **Municipio de Soledad, Atlántico**, por valor de **$416.000.000**, orientado al acompañamiento estratégico y tecnológico en la custodia, administración y organización de fondos documentales acumulados y nuevas transferencias documentales.

Esta experiencia resulta especialmente pertinente para proyectos que contemplan la organización de acervos físicos, el fortalecimiento de las prácticas de administración documental y la articulación entre las necesidades archivísticas y los mecanismos tecnológicos de gestión de la información.

Adicionalmente, mediante el contrato No. SGM-CD1555-2024 con el **Municipio de Cota**, por valor de **$4.616.974.784**, CCD registra experiencia en la implementación de servicios tecnológicos y acompañamiento para la política de Gobierno Digital, incluyendo sistemas de información, gestión documental electrónica y de archivo (SIGDEA), omnicanalidad y herramientas de calidad, procesos y seguridad de la información.

Estos antecedentes reflejan una aproximación a la gestión documental que integra la organización de la información, su administración institucional y su articulación con soluciones tecnológicas.

Experiencia en infraestructura tecnológica y almacenamiento de información

CCD cuenta igualmente con experiencia contractual en proyectos de modernización y fortalecimiento de infraestructura tecnológica, componente fundamental para garantizar

capacidades institucionales de almacenamiento, administración y disponibilidad de información.

Entre sus antecedentes se encuentra el contrato No. 07.008-2024 con la **Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP)**, por valor de **$6.467.799.273**, cuyo objeto consistió en contratar e implementar una solución de almacenamiento de última tecnología para modernizar la infraestructura tecnológica de la entidad.

Este contrato constituye un antecedente directamente relacionado con el componente de infraestructura de almacenamiento contemplado en la presente propuesta, al involucrar la implementación de una solución tecnológica destinada a fortalecer las capacidades institucionales de gestión de información.

Asimismo, CCD registra el contrato No. CGR-217-2025 con la **Contraloría General de la República**, por valor de **$16.773.622.047**, relacionado con la modernización del sistema de gestión institucional mediante el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de comunicaciones, información y seguridad, a través de la transformación digital.

Se suman los contratos No. CD-0455-2025 y CD-0224-2026 con la **Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**, por valores de **$2.970.000.000 y $3.374.000.000**, respectivamente, relacionados con el fortalecimiento de infraestructura tecnológica, sistemas de información, configuración, parametrización, migración de información, soporte técnico y capacitación.

En conjunto, estos antecedentes permiten identificar experiencia en iniciativas que articulan infraestructura, sistemas de información y servicios tecnológicos especializados, aspectos relevantes para proyectos que requieren capacidades de almacenamiento, integración y continuidad operativa.

Experiencia en automatización, integración e interoperabilidad

La experiencia de CCD también comprende iniciativas de automatización y modernización de procesos institucionales mediante soluciones tecnológicas.

Se destaca el contrato No. CD-1146-2023 con la **Defensoría del Pueblo**, por valor de **$9.495.810.230**, cuyo objeto contempló el levantamiento, análisis, diseño, modelamiento, simulación, pruebas, documentación, implementación y puesta en producción de **22 flujos automatizados** mediante la herramienta BPM ULTIMUS, orientados a la gestión misional de la Dirección Nacional de Defensoría Pública.

Este antecedente evidencia experiencia contractual en proyectos que requieren comprender procesos institucionales, estructurar soluciones tecnológicas y articular actividades de análisis, implementación, pruebas y puesta en producción.

De igual manera, mediante el contrato No. 2026-0710 con la **Personería de Bogotá**, por valor de **$5.297.177.900**, CCD registra experiencia en licenciamiento e implementación de software, adaptación, parametrización, integración e interoperabilidad con sistemas institucionales, migración de información, puesta en producción y soporte técnico, orientados a la optimización de procesos financieros, presupuestales y de nómina.

Estos antecedentes resultan pertinentes para iniciativas en las cuales la información documental debe integrarse con los sistemas institucionales existentes, preservando su utilidad operativa y facilitando su aprovechamiento en los procesos de las entidades.

Experiencia en planeación estratégica, arquitectura empresarial y gobierno digital

CCD registra adicionalmente experiencia en consultoría y acompañamiento para la definición de estrategias institucionales de transformación digital y fortalecimiento del gobierno de tecnologías de la información.

En este ámbito se destaca el contrato No. 134-2023 con el **Fondo Nacional del Ahorro**, por valor de **$9.130.705.765**, orientado al diseño de la transformación digital de la entidad, la definición de su estrategia y gobierno y la elaboración y asesoría del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

Asimismo, mediante el contrato No. 152-2023 con **Fiduprevisora**, por valor de **$900.000.000**, CCD participó en una iniciativa de diseño y socialización de arquitectura empresarial bajo el marco TOGAF y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado colombiano, con el propósito de alinear procesos, datos, aplicaciones, infraestructura tecnológica, ciberseguridad y gobierno de TI con los objetivos institucionales.

A estos antecedentes se suma el contrato No. 96 de 2023 con la **Superintendencia Nacional de Salud**, por valor de **$2.439.500.000**, orientado al diagnóstico, definición y priorización de estrategias para avanzar en la implementación de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital.

Estas experiencias complementan las capacidades de CCD para abordar proyectos tecnológicos desde una visión integral, en la que las soluciones técnicas deben responder a las necesidades institucionales, a los procesos misionales y a las políticas de gestión y seguridad de la información.

Pertinencia de la experiencia frente a las necesidades de la Procuraduría General de la Nación

La experiencia contractual relacionada permite identificar antecedentes relevantes para los principales componentes de la solución requerida por la Procuraduría General de la Nación.

En materia de **gestión documental**, CCD cuenta con referencias contractuales relacionadas con el diseño de estrategias institucionales, la custodia y organización de fondos

documentales y la implementación de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo.

En materia de **infraestructura tecnológica**, registra antecedentes de implementación de soluciones de almacenamiento y fortalecimiento de plataformas institucionales.

En el ámbito de **transformación digital e integración de información**, cuenta con referencias asociadas a la automatización de procesos, interoperabilidad, migración de información, arquitectura empresarial y puesta en producción de sistemas tecnológicos.

Esta combinación de experiencias resulta pertinente para el proyecto de la PGN, cuyo alcance exige articular la gestión de acervos documentales físicos, la producción de información digital, su integración en repositorios institucionales y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de almacenamiento.

Si bien cada contrato cuenta con un alcance particular, los antecedentes relacionados permiten sustentar una trayectoria de CCD en componentes complementarios que convergen en la solución integral propuesta.

Respaldo institucional y compromiso de ejecución

La experiencia relacionada constituye un respaldo a la capacidad de Corporación Colombia Digital para participar en proyectos de transformación y modernización institucional que involucran componentes tecnológicos, documentales y organizacionales.

Su trayectoria en entidades como la Cancillería, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, el Fondo Nacional del Ahorro, la UGPP, la Personería de Bogotá y distintas entidades territoriales permite evidenciar la diversidad de escenarios institucionales en los que ha desarrollado sus actividades contractuales.

Corporación Colombia Digital pone esta experiencia al servicio de la Procuraduría General de la Nación, mediante una propuesta que integra gestión documental, infraestructura tecnológica, producción digital, seguridad de la información e interoperabilidad, con un enfoque orientado al cumplimiento técnico, la calidad verificable y el fortalecimiento de las capacidades institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades de la Procuraduría General de la Nación para la gestión integral, organización, conservación, transformación digital, almacenamiento, protección, disponibilidad y aprovechamiento de los acervos documentales correspondientes a las historias laborales y al Archivo Central de Bogotá, mediante la ejecución articulada de procesos técnicos archivísticos, la conformación y entrega de expedientes laborales digitales, la producción digital certificada e integración de documentos electrónicos, la aplicación de instrumentos de organización y disposición documental y la implementación de una solución tecnológica especializada de almacenamiento empresarial, garantizando la integridad, autenticidad, confiabilidad, seguridad, trazabilidad y verificabilidad de los resultados, conforme a las cantidades, especificaciones técnicas, condiciones de

calidad, criterios de aceptación y demás requisitos establecidos en la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conformar y entregar expedientes laborales digitales íntegros, estructurados y consultables (A01)

Ejecutar la conformación y entrega de los expedientes laborales digitales de los funcionarios activos de la Procuraduría General de la Nación, mediante la producción de **5.400.000 imágenes digitales**, incorporando los procesos de preparación para captura, digitalización, procesamiento de imágenes, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), conformación de objetos electrónicos, estructuración y asociación de metadatos, generación de índices y manifiestos de integridad, verificación de calidad y transferencia a los repositorios institucionales definidos.

Garantizar que los productos digitales mantengan correspondencia verificable con los documentos físicos originales, conserven su contexto documental y cumplan los requisitos técnicos de formato PDF/A-2u, integridad, identificación, organización, recuperación y consulta, incluyendo los mecanismos de validación y las evidencias necesarias para su recepción y aceptación por parte de la Entidad.

La ejecución de este objetivo se desarrollará de manera articulada con los procesos de normalización y conservación de las historias laborales físicas contemplados en la actividad A02, conforme a las especificaciones técnicas y operativas establecidas en la ficha contractual y desarrolladas en los Anexos 01, 04, 05 y 07.

Normalizar, organizar y conservar físicamente las historias laborales (A02)

Desarrollar la intervención archivística integral de **500 metros lineales de historias laborales físicas**, mediante actividades de identificación, verificación, limpieza, clasificación, ordenación, foliación, descripción, elaboración y actualización de instrumentos de control, sustitución de elementos de conservación, rotulación, almacenamiento y demás procedimientos técnicos aplicables, con el propósito de garantizar su adecuada organización, integridad física, preservación y disponibilidad institucional.

Asegurar que las unidades documentales intervenidas mantengan su identificación, secuencia, contexto archivístico y correspondencia con los expedientes laborales digitales generados, mediante inventarios, hojas de control, registros de intervención y mecanismos de trazabilidad que permitan verificar las actuaciones realizadas, las condiciones de conservación y la ubicación final de la documentación.

La ejecución de esta actividad deberá facilitar la conformación de los expedientes laborales digitales previstos en A01, preservando la integridad de los originales y asegurando su entrega o ubicación conforme a los procedimientos institucionales y a las condiciones técnicas de aceptación establecidas, con soporte en los Anexos 01, 05, 06 y 07.

Producir, certificar e integrar el acervo digital del Archivo Central de Bogotá (A03)

Ejecutar la producción digital certificada y la integración del acervo documental del Archivo Central de Bogotá, contemplando un volumen de **hasta 26.616.600 imágenes**, mediante procesos de preparación documental, captura, procesamiento técnico, reconocimiento óptico de caracteres, conformación de objetos electrónicos, generación y validación de metadatos, certificación digital, verificación de integridad, aseguramiento de calidad y transferencia a los repositorios tecnológicos institucionales.

Garantizar que los objetos digitales producidos cumplan los requisitos de fidelidad respecto de los originales, estructura documental, formatos, metadatos, integridad, firma digital, estampado de tiempo y demás mecanismos de certificación exigidos, de manera que su autenticidad técnica, trazabilidad y correspondencia con las unidades documentales de origen puedan ser verificadas.

Asegurar que los productos superen los controles de calidad correspondientes y que su integración incluya la verificación de integridad en destino, la confirmación de transferencia y las pruebas de consulta previstas por la PGN, diferenciando las cantidades capturadas, procesadas, certificadas, integradas, entregadas y efectivamente aceptadas.

La ejecución de este objetivo se articulará con las intervenciones archivísticas contempladas en las actividades A04 y A05, de acuerdo con los instrumentos documentales aplicables y las especificaciones desarrolladas en los Anexos 01, 04, 05, 06 y 07.

Fortalecer la organización archivística integral del Archivo Central de Bogotá (A04)

Ejecutar la intervención técnica y organización archivística integral de **527 metros lineales de documentación correspondiente a series documentales distintas a Procesos Disciplinarios**, mediante actividades de identificación, verificación, clasificación, ordenación, descripción, organización física, elaboración y actualización de inventarios, conservación documental y aplicación de los procedimientos técnicos previstos para el tratamiento de los acervos.

Garantizar la adecuada identificación y localización de las unidades documentales, la preservación de su contexto archivístico y la correspondencia entre los inventarios, las unidades físicas y los registros de intervención, mediante mecanismos de control que permitan verificar la integridad, organización, ubicación y recuperación efectiva de la documentación.

Asegurar que los resultados de la intervención sean medibles y verificables conforme a las reglas de medición establecidas en la ficha contractual, y que su entrega incluya los inventarios, registros, soportes y evidencias requeridos para demostrar la conformidad de los productos y facilitar su administración y consulta institucional.

Este objetivo se desarrollará conforme a los instrumentos archivísticos aplicables y a los procedimientos de ejecución, calidad y custodia previstos en los Anexos 01, 05, 06 y 07.

Aplicar los instrumentos de disposición final e identificar la documentación no susceptible de digitalización (A05)

Desarrollar la intervención archivística sobre **1.490 metros lineales de documentación correspondiente a la serie Procesos Disciplinarios** del Archivo Central de Bogotá, mediante la

aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los demás instrumentos archivísticos institucionales aplicables, con el propósito de identificar, verificar, clasificar y sustentar técnicamente el tratamiento y la disposición que corresponda a las unidades documentales objeto de intervención.

Identificar la documentación que se encuentre en causal de eliminación y que, conforme a los instrumentos y criterios aplicables, no sea susceptible de digitalización, mediante procesos de cotejo físico, verificación de elegibilidad, inventario, selección y separación controlada, manteniendo la trazabilidad de las decisiones y respetando las exclusiones y condiciones especiales de conservación previstas por la Entidad.

Generar los inventarios, relaciones documentales, registros de verificación, soportes técnicos y evidencias necesarias para sustentar las decisiones de conservación, selección, disposición aplazada o identificación de documentación susceptible de eliminación, garantizando que las unidades correspondientes permanezcan identificadas, controladas y ubicadas en los depósitos institucionales definidos.

La actividad no comprende la destrucción documental, por lo que la identificación y separación de documentos en causal de eliminación no se entenderá como autorización para su destrucción. Su ejecución se limitará a las intervenciones y resultados expresamente establecidos en la ficha contractual, preservando las competencias institucionales de la PGN.

Los procedimientos operativos, controles de custodia y mecanismos de verificación correspondientes se desarrollan en los Anexos 01, 05, 06 y 07.

Fortalecer la infraestructura tecnológica de almacenamiento y gestión de la información digital (A06)

Suministrar, instalar, configurar, probar y poner en operación **una solución de almacenamiento empresarial NAS 100 % All Flash NVMe, con capacidad mínima de 300 TB útiles**, destinada a fortalecer las capacidades tecnológicas de la Procuraduría General de la Nación para el alojamiento, administración, protección y disponibilidad de los productos digitales generados durante la intervención documental.

Garantizar que la solución cumpla las especificaciones contractuales de capacidad útil, arquitectura de almacenamiento, licenciamiento, conectividad, desempeño, protección de información, disponibilidad y continuidad operativa, incluyendo las funcionalidades de almacenamiento, snapshots, replicación, protección contra ransomware, retención inmutable cuando corresponda y demás características técnicas expresamente exigidas por la Entidad.

Ejecutar las actividades de instalación, configuración, integración, verificación técnica y pruebas de aceptación establecidas para la solución, incluyendo la demostración de su capacidad y funcionamiento, la entrega de documentación técnica, configuraciones, licencias, manuales, evidencias de pruebas y demás soportes requeridos para acreditar su puesta en operación.

Asegurar la entrega de una solución tecnológica instalada, licenciada y operativa, con las condiciones de soporte y garantía previstas contractualmente, conforme a los requisitos técnicos de la actividad A06 y a las especificaciones de los Anexos 07 y 09.

Garantizar la calidad, seguridad, integridad y trazabilidad de las intervenciones y los resultados

Implementar y aplicar mecanismos transversales de aseguramiento de calidad, seguridad de la información, protección de datos, cadena de custodia documental, control de integridad y seguimiento de productos, que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, archivísticas y tecnológicas aplicables a las seis actividades del proyecto.

Establecer controles verificables sobre los documentos físicos, los expedientes electrónicos, los objetos digitales, los metadatos, los procesos de certificación, las transferencias, las integraciones tecnológicas y la infraestructura de almacenamiento, asegurando la identificación de las unidades intervenidas, los responsables, los estados de procesamiento, las verificaciones realizadas y las novedades o no conformidades detectadas.

Aplicar los procedimientos de revisión y control de calidad previstos contractualmente, incluyendo la verificación de la totalidad de las imágenes por parte del contratista y los mecanismos de muestreo, revisión, devolución, corrección y aceptación establecidos para la PGN, garantizando la disponibilidad de registros y evidencias que permitan reproducir las verificaciones efectuadas.

Asegurar que los productos presentados para recepción cuenten con los soportes necesarios para demostrar su integridad, conformidad y trazabilidad, diferenciando los resultados ejecutados, entregados, aceptados, rechazados o pendientes, conforme a los criterios contractuales aplicables.

Este objetivo transversal se sustenta principalmente en los Anexos 04, 05 y 06, en articulación con los procedimientos operativos y de gestión contemplados en los Anexos 01 y 07.

Asegurar una ejecución integral, coordinada y orientada al cumplimiento contractual

Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las seis actividades del proyecto mediante un modelo integral de gestión técnica, operativa y administrativa que permita articular los recursos humanos especializados, los equipos tecnológicos, los procedimientos archivísticos, los frentes de producción, las actividades de aseguramiento de calidad y los mecanismos de entrega y aceptación.

Gestionar las interdependencias entre las actividades, las capacidades operativas, los requerimientos institucionales, las condiciones de acceso y disponibilidad, los riesgos, las contingencias y los compromisos contractuales, mediante instrumentos de planeación, seguimiento de productividad, control de avances y coordinación con la supervisión de la Procuraduría General de la Nación.

Establecer mecanismos de trazabilidad y reporte que permitan identificar el avance físico y digital de las intervenciones, los resultados por actividad, las cantidades procesadas y aceptadas, las incidencias, los reprocesos, las dependencias institucionales y las medidas de gestión adoptadas, proporcionando información verificable para la toma de decisiones y el seguimiento contractual.

Orientar la ejecución al cumplimiento integral de los productos y entregables establecidos, asegurando su consolidación, verificación y cierre técnico dentro del plazo contractual previsto hasta el **31 de diciembre de 2026**, así como la entrega de los informes, actas, inventarios, evidencias y demás soportes exigidos, sin perjuicio de las obligaciones de garantía posteriores que correspondan.

Este objetivo se desarrolla principalmente en el Anexo 07. Plan Integral de Trabajo, en articulación con el Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución, el Anexo 03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo y el Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad.

RESUMEN EJECUTIVO DEL OFRECIMIENTO

Corporación Colombia Digital (CCD) presenta a la Procuraduría General de la Nación (PGN) una **propuesta técnica y económica integral para el fortalecimiento de la gestión documental, la transformación digital de sus acervos y la modernización de su infraestructura tecnológica de almacenamiento**, conforme a los requerimientos establecidos en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

El ofrecimiento articula servicios especializados de organización, conservación y tratamiento archivístico; conformación de expedientes laborales digitales; producción digital certificada; integración de información a los repositorios institucionales; y suministro y puesta en operación de infraestructura de almacenamiento empresarial.

La solución ha sido concebida bajo un **modelo de ejecución integral, coordinado y verificable**, que combina capacidades profesionales, operativas y tecnológicas, mecanismos de aseguramiento de calidad y controles de seguridad y trazabilidad documental, orientados al cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro del plazo establecido.

ALCANCE DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA

La propuesta comprende seis actividades contractuales complementarias:

Actividad	Componente de la solución	Cantidad contractual
A01	Conformación y entrega del expediente laboral digital	5.400.000 imágenes
A02	Normalización y conservación de historias laborales físicas	500 metros lineales
A03	Producción digital certificada e integración del acervo central, fase 1	Hasta 26.616.600 imágenes
A04	Organización archivística integral de series distintas a Procesos Disciplinarios	527 metros lineales
A05	Aplicación de disposición final de Procesos Disciplinarios e identificación de documentación no susceptible de digitalización por causal de eliminación	1.490 metros lineales
A06	Suministro, instalación, configuración y puesta en operación de infraestructura NAS All Flash NVMe	1 solución

Las actividades documentales permitirán avanzar en la organización, conservación, recuperación y disponibilidad de la información institucional, mediante productos físicos y digitales estructurados, identificables y sujetos a criterios verificables de calidad.

La producción digital incorporará los requisitos de captura, reconocimiento de texto, metadatos, integridad, certificación y transferencia establecidos contractualmente, favoreciendo su consulta, preservación e integración institucional.

Como componente tecnológico, CCD suministrará e implementará una solución **NAS All Flash NVMe empresarial, con capacidad mínima de 300 TB útiles después de RAID 6**, diseñada para respaldar las necesidades de almacenamiento, protección y disponibilidad de la información de la PGN.

La cantidad de imágenes de A03 constituye un límite máximo contractual y su reconocimiento estará sujeto a la producción efectivamente ejecutada y aceptada. Por su parte, A05 comprende las actividades de identificación y preparación documental previstas, sin incluir la destrucción física de documentos, cuya autorización y ejecución corresponden a las instancias competentes de la Entidad.

MODELO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO

CCD propone una estrategia de ejecución organizada en frentes de trabajo especializados, con coordinación centralizada, asignación de recursos según las necesidades de cada actividad y seguimiento permanente de los resultados.

La ejecución se desarrollará en **una única fase contractual, desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026**, articulando las actividades de alistamiento, validación del piloto, producción, aseguramiento de calidad, entregas progresivas y cierre.

El modelo contempla:

- **Planeación y alistamiento:** habilitación de recursos, espacios, accesos, información y condiciones operativas.
- **Validación técnica:** ejecución y aprobación del piloto como requisito previo para el inicio de la producción masiva de las actividades a las que resulte aplicable.
- **Producción coordinada:** desarrollo de las actividades documentales, digitales y tecnológicas mediante frentes especializados.
- **Control y seguimiento:** medición de productividad, verificación de calidad, gestión de riesgos y tratamiento de desviaciones.
- **Entregas y cierre:** presentación progresiva de productos verificables, integración institucional y cumplimiento de los requisitos de aceptación contractual.

La estrategia se sustenta en una estructura de gobierno y seguimiento que permitirá identificar oportunamente restricciones, gestionar dependencias institucionales y adoptar medidas correctivas para proteger los compromisos de ejecución.

Su desarrollo operativo, programación y dimensionamiento de recursos se encuentran soportados en los **Anexos 01, 02, 03 y 07**.

El dimensionamiento de recursos, las capacidades de producción y los escenarios operativos que sustentan la estrategia de ejecución se encuentran consolidados en el **Anexo 00. Matriz Maestra del**

Modelo Operativo, en articulación con los anexos de ejecución, cronograma, personal y seguimiento de productividad.

CALIDAD, SEGURIDAD Y TRAZABILIDAD

El aseguramiento de calidad constituye un componente transversal de la solución ofrecida.

CCD implementará controles durante la intervención archivística, la producción digital, la certificación de los objetos electrónicos, la integración de información y la puesta en operación de la infraestructura NAS.

Para los productos digitales se contempla la verificación interna del **100 % de las imágenes producidas**, complementada con los procedimientos de revisión, muestreo y aceptación establecidos por la PGN.

La solución incorporará mecanismos de trazabilidad física y digital, control de versiones, identificación de productos, verificación de integridad y registro de evidencias, de manera que los resultados puedan ser revisados y validados por la supervisión contractual.

Asimismo, se aplicarán controles de confidencialidad, acceso autorizado, custodia documental y protección de la información institucional durante todas las actividades.

Estos mecanismos se desarrollan en el **Anexo 05. Protocolo de Calidad** y el **Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental**.

CAPACIDAD OPERATIVA Y RESPALDO TECNOLÓGICO

La propuesta contempla la disposición de personal especializado, equipos de digitalización, estaciones de trabajo, herramientas de procesamiento, recursos logísticos y mecanismos de coordinación necesarios para desarrollar los frentes de ejecución.

La asignación de recursos se articula con los volúmenes contractuales, las condiciones de operación y las metas de productividad previstas, bajo un modelo de seguimiento que diferencia las cantidades programadas, ejecutadas, verificadas, entregadas y aceptadas.

La infraestructura NAS se entregará como una solución tecnológica integral, incluyendo los componentes, licencias, configuración, pruebas, documentación y transferencia de conocimiento exigidos.

El dimensionamiento de los recursos, las capacidades de digitalización y las especificaciones de los equipos se encuentran desarrollados en los **Anexos 03, 08 y 09**, mientras que el seguimiento de la producción se soporta en el **Anexo 04**.

VALOR AGREGADO PARA LA PGN

Como componente adicional de su ofrecimiento, **CCD propone, sin costo adicional para la PGN, habilitar un mecanismo de interoperabilidad entre los expedientes laborales digitales conformados y el sistema institucional de gestión de talento humano «Humano»**, orientado a facilitar la consulta autorizada de información y documentos de soporte.

Su implementación estará sujeta a las autorizaciones, interfaces, condiciones de seguridad y definiciones técnicas que establezca la Entidad, sin sustituir las funcionalidades propias del sistema institucional ni modificar los criterios de aceptación de las actividades contractuales.

Esta iniciativa busca ampliar el aprovechamiento de la información digitalizada y contribuir a la eficiencia de los procesos administrativos asociados a la gestión del talento humano.

OFERTA ECONÓMICA Y CONDICIONES DE PAGO

La oferta económica integral presentada por CCD asciende a:

TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL NOVENTA PESOS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS ($38.975.152.090,35 COP), IVA incluido.

Este valor contempla los recursos, actividades, productos, controles y obligaciones de soporte y garantía requeridos para la ejecución del alcance contratado.

Se propone una estructura de **tres pagos parciales**, asociados a cortes de ejecución y sujetos a la entrega efectiva, verificación y recibo a satisfacción de los productos correspondientes.

El reconocimiento económico se realizará sobre las unidades efectivamente ejecutadas y aceptadas, de acuerdo con los precios unitarios y las condiciones contractuales aplicables.

GARANTÍAS Y RESPALDO POSENTREGA

CCD ofrecerá las condiciones de garantía y soporte exigidas contractualmente para los productos documentales, digitales y tecnológicos.

Los servicios documentales y digitales contarán con una **garantía de calidad de doce (12) meses**, conforme a las condiciones de cobertura y atención establecidas.

La infraestructura NAS contará con **garantía mínima de tres (3) años y soporte especializado del fabricante en modalidad 24x7**, bajo los niveles de servicio exigidos.

Estos compromisos estarán respaldados por mecanismos de atención, registro, seguimiento y tratamiento de incidencias, preservando la trazabilidad de las intervenciones y la conformidad de los productos entregados.

COMPROMISO INSTITUCIONAL DE CCD

Corporación Colombia Digital presenta una solución que integra **gestión documental especializada, transformación digital, infraestructura tecnológica empresarial y control de resultados**, bajo un modelo de responsabilidad integral y cumplimiento verificable.

La propuesta busca contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales de la Procuraduría General de la Nación mediante la organización y preservación de sus acervos, la disponibilidad de información digital confiable, la modernización de su infraestructura de almacenamiento y la incorporación de mecanismos de trazabilidad y control.

El compromiso de CCD es entregar una solución integral, segura y técnicamente verificable, que permita a la PGN avanzar en la modernización de su gestión documental y tecnológica, con resultados medibles, respaldo especializado y condiciones de sostenibilidad para su aprovechamiento institucional.

CONTEXTO Y ENTENDIMIENTO DE LA NECESIDAD INSTITUCIONAL

Contexto institucional

La Procuraduría General de la Nación (PGN), en desarrollo de sus responsabilidades institucionales y de los procesos de modernización de su gestión documental, requiere fortalecer las condiciones de organización, conservación, disponibilidad, integridad y consulta de los acervos documentales correspondientes a las historias laborales y al Archivo Central de Bogotá.

Esta necesidad comprende la intervención de documentación física y la generación de productos electrónicos que permitan preservar su contenido, mantener su contexto archivístico, asegurar la trazabilidad de las actuaciones realizadas y facilitar su recuperación y consulta en los sistemas institucionales.

En este marco, la PGN ha definido, mediante la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21, una intervención integral que articula servicios archivísticos especializados, procesos de digitalización y producción documental electrónica, mecanismos de control de calidad y una solución tecnológica de almacenamiento.

La iniciativa se desarrolla en el marco del Contrato Interadministrativo No. 195 de 2025 y contempla una fase única de ejecución, con actividades que deben culminar a más tardar el 31 de diciembre de 2026, sin perjuicio de las obligaciones de garantía posteriores previstas contractualmente.

Entendimiento de la necesidad institucional

Corporación Colombia Digital (CCD) entiende que la necesidad de la Procuraduría General de la Nación no se limita a transformar documentos físicos en archivos digitales. El propósito institucional es obtener resultados documentales y tecnológicos completos, verificables y utilizables, mediante una intervención coordinada que preserve las características archivísticas de los documentos y garantice la correspondencia entre los acervos físicos, los objetos electrónicos generados y sus respectivos registros de control.

Desde esta perspectiva, la necesidad institucional comprende cinco actividades de servicios documentales y una actividad tecnológica independiente, identificadas como A01 a A06 en la ficha técnica contractual, que abarcan el tratamiento de historias laborales, la conformación de expedientes digitales, la intervención del Archivo Central de Bogotá, la aplicación de los procesos archivísticos correspondientes y la implementación de la infraestructura de almacenamiento requerida.

La ejecución demanda una articulación efectiva entre los procesos de normalización, conservación, organización, digitalización, descripción, control de calidad, disposición documental y entrega, asegurando que cada intervención genere evidencias suficientes para su seguimiento, verificación y aceptación por parte de la PGN.

En particular, CCD reconoce la importancia de mantener la integridad y trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de intervención, desde su identificación y recepción hasta su tratamiento, eventual traslado, entrega o devolución, mediante controles de inventario, identificación de lotes, registros de responsables y mecanismos de cadena de custodia.

Para los productos electrónicos, el entendimiento de la necesidad incorpora el cumplimiento de las especificaciones técnicas de captura, procesamiento, formatos, metadatos, integridad, certificación cuando corresponda, transferencia e integración, así como la demostración de su disponibilidad y consulta en los repositorios institucionales definidos.

De manera complementaria, la solución tecnológica de almacenamiento constituye un componente esencial para la sostenibilidad operativa de los productos digitales. Su implementación debe contemplar el suministro, instalación, configuración, pruebas, puesta en operación y entrega de una infraestructura que cumpla los requisitos de capacidad, desempeño, seguridad e integración establecidos por la entidad.

Enfoque de atención de la necesidad

En respuesta a este escenario, CCD plantea un enfoque de ejecución integral, coordinado y orientado a resultados verificables, que articula recursos humanos especializados, infraestructura tecnológica, procedimientos archivísticos, mecanismos de aseguramiento de calidad y herramientas de seguimiento y control.

Este enfoque reconoce las particularidades de una operación documental de alto volumen, distribuida entre diferentes espacios de ejecución, con actividades interdependientes, exigencias de custodia y un horizonte contractual definido.

Por ello, la planeación y ejecución deberán sustentarse en la identificación de frentes de trabajo, la programación de capacidades operativas, la administración de lotes documentales, el seguimiento de la productividad, la gestión de riesgos y el control permanente de los productos generados, manteniendo la coordinación con la supervisión y las dependencias competentes de la PGN.

Asimismo, se reconoce que determinadas actividades requieren información, instrumentos archivísticos, autorizaciones, condiciones de acceso, infraestructura o validaciones a cargo de la entidad. Estas dependencias deberán identificarse y gestionarse oportunamente, con trazabilidad de las decisiones y de sus efectos sobre la programación contractual.

En consecuencia, el resultado esperado trasciende el cumplimiento de volúmenes de producción. Se orienta a entregar documentación física debidamente intervenida y localizable, productos electrónicos íntegros y consultables, evidencias de ejecución y aceptación, y una solución de almacenamiento instalada y operativa, conforme a los requisitos y condiciones de la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21.

De esta manera, CCD orienta su propuesta al cumplimiento integral del alcance contratado, con énfasis en la calidad de los entregables, la protección del patrimonio documental institucional, la trazabilidad de las intervenciones y la transferencia ordenada de los resultados a la Procuraduría General de la Nación.

ALCANCE INTEGRAL DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA

PRESENTACIÓN GENERAL DEL ALCANCE

Corporación Colombia Digital (CCD) ofrece a la Procuraduría General de la Nación (PGN) una solución integral de gestión documental, intervención archivística, transformación digital e infraestructura tecnológica, orientada a fortalecer las capacidades institucionales para organizar, conservar, proteger, almacenar, recuperar y consultar la información correspondiente a las historias laborales de sus funcionarios activos y a los acervos documentales del Archivo Central de Bogotá.

La solución propuesta responde al objeto, alcance, condiciones técnicas, cantidades, obligaciones y criterios de aceptación establecidos en la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21, y articula los componentes archivísticos, documentales, tecnológicos y operativos necesarios para obtener productos completos, confiables, trazables y verificables.

El alcance comprende cinco actividades de servicios documentales (A01 a A05) y una actividad independiente de implementación tecnológica (A06), desarrolladas mediante una estrategia coordinada que integra la intervención de los documentos físicos, la producción y conformación de objetos electrónicos, los procesos de certificación digital, la aplicación de instrumentos archivísticos y la implementación de una solución empresarial de almacenamiento.

La ejecución se orientará al cumplimiento de las especificaciones particulares de cada actividad, reconociendo sus diferentes unidades de medida, resultados esperados y condiciones de recepción. Para ello, CCD implementará procedimientos de planeación, alistamiento, producción, aseguramiento de calidad, control de inventarios, custodia, seguimiento, transferencia, entrega y cierre, que permitan demostrar de manera objetiva el cumplimiento de los compromisos contractuales.

La solución no se concibe como una suma de servicios independientes, sino como una intervención articulada en la que los procesos físicos y digitales mantienen correspondencia, las actividades de producción se sustentan en controles documentados y los productos resultantes se entregan con las evidencias necesarias para su verificación institucional.

En particular, se garantizará la trazabilidad entre la documentación recibida, las unidades intervenidas, los objetos digitales producidos, los registros de calidad, las transferencias realizadas y los productos efectivamente aceptados por la PGN, preservando la integridad de los documentos originales y la confiabilidad de la información electrónica generada.

La implementación de la infraestructura NAS complementará este alcance mediante el suministro y puesta en operación de una solución de almacenamiento empresarial destinada al alojamiento y gestión tecnológica de la información digitalizada, conforme a los requisitos de capacidad, disponibilidad, protección, seguridad, administración y soporte definidos por la Entidad.

La propuesta se desarrolla en concordancia con los nueve anexos técnicos y operativos que la acompañan, los cuales precisan los procedimientos de ejecución, recursos, cronograma, controles de productividad, aseguramiento de calidad, cadena de custodia, especificaciones de equipos y mecanismos de seguimiento, sin sustituir ni limitar los requisitos de la ficha técnica contractual.

ACTIVIDADES Y CANTIDADES CONTRACTUALES

De conformidad con los numerales 3.1 y 15.6 de la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21, la solución ofrecida comprende las siguientes actividades:

Código	Actividad contractual	Unidad de medida	Cantidad
A01	Conformación y entrega del expediente laboral digital de los funcionarios activos de la PGN	Imágenes	5.400.000
A02	Normalización y conservación de las historias laborales físicas fuente	Metros lineales	500
A03	Producción digital certificada e integración del acervo central, fase 1	Imágenes	Hasta 26.616.600
A04	Organización archivística integral de series distintas a Procesos Disciplinarios	Metros lineales	527
A05	Aplicación de disposición final de Procesos Disciplinarios e identificación de documentación no susceptible de digitalización por causal de eliminación	Metros lineales	1.490
A06	Implementación y puesta en operación de una solución NAS All Flash NVMe	Solución	1, de mínimo 300 TB útiles

Las actividades A01 y A03 representan un universo de producción digital de hasta 32.016.600 imágenes, distribuido entre los expedientes laborales digitales y el acervo documental del Archivo Central de Bogotá. Estas cantidades corresponden a dos actividades contractuales diferenciadas, sujetas a sus respectivos procedimientos de ejecución, verificación y aceptación.

Las actividades A02 y A04 comprenden, en conjunto, 1.027 metros lineales de intervención archivística, correspondientes a universos documentales distintos y con resultados específicos de normalización, conservación y organización.

De manera independiente, A05 contempla la intervención de 1.490 metros lineales de la serie Procesos Disciplinarios, mediante la aplicación de instrumentos de disposición final y la identificación de documentación que se encuentre en causal de eliminación, sin incluir su destrucción material.

Por su parte, A06 comprende el suministro, instalación, configuración, licenciamiento, pruebas y puesta en operación de una solución tecnológica de almacenamiento, cuya aceptación se realizará de manera diferenciada respecto de los servicios documentales.

Las cantidades constituyen las referencias contractuales de medición y cumplimiento, de acuerdo con las reglas particulares establecidas para cada actividad. En A03, la cantidad indicada representa un volumen máximo, por lo que el reconocimiento de productos estará sujeto a las imágenes efectivamente ejecutadas, recibidas y aceptadas por la PGN.

La medición y aceptación distinguirán las unidades físicas intervenidas, las imágenes únicas producidas y aceptadas, los objetos electrónicos conformados, los productos certificados e integrados y la solución tecnológica puesta en operación, evitando duplicidades entre actividades, reprocesos y productos sustituidos.

A01. CONFORMACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE LABORAL DIGITAL

Objeto y cobertura

CCD ejecutará la conformación y entrega de los expedientes laborales digitales de los funcionarios activos de la Procuraduría General de la Nación, mediante la producción de 5.400.000 imágenes digitales, con los componentes de identificación, captura, procesamiento, estructuración, metadatos, reconocimiento óptico de caracteres, control de integridad, aseguramiento de calidad e integración requeridos.

La intervención estará orientada a obtener expedientes electrónicos organizados, íntegros y consultables, que mantengan una correspondencia verificable con los documentos físicos de origen y conserven su contexto archivístico, estructura documental e identificación institucional.

Esta actividad se desarrollará de manera articulada con A02, correspondiente a la normalización y conservación de las historias laborales físicas, asegurando la coordinación entre la preparación documental, la captura y la conformación del producto electrónico.

Identificación, preparación y captura

La producción se organizará mediante lotes documentales identificados y controlados, a partir de los inventarios y condiciones de alistamiento definidos para la ejecución.

Antes de la captura se verificará la identificación de los expedientes, su organización, foliación, integridad aparente, condiciones de conservación y correspondencia con los registros de control disponibles, documentando las novedades y excepciones que requieran tratamiento.

La digitalización se realizará mediante equipos y procedimientos adecuados a las características físicas de los documentos, preservando los originales y aplicando los parámetros técnicos exigidos de resolución, cromía, encuadre, orientación, secuencia, legibilidad y fidelidad.

Se observará una resolución mínima de 300 ppp y los criterios de captura en escala de grises o color, según la naturaleza del documento y la necesidad de conservar información relevante como firmas, sellos, anotaciones, resaltados y demás elementos que formen parte de su contenido.

Los procesos de procesamiento y mejoramiento de imagen se limitarán a las operaciones técnicamente permitidas, sin alterar, reconstruir, suprimir o modificar información documental.

Conformación y estructuración de expedientes electrónicos

Los documentos capturados se organizarán en objetos electrónicos en formato PDF/A-2u, conforme a la estructura documental y las reglas de conformación previstas en la ficha técnica.

Se incorporará reconocimiento óptico de caracteres (OCR), preservando la representación fiel del original y permitiendo el aprovechamiento del contenido textual para los mecanismos de búsqueda y recuperación.

La estructuración conservará la relación entre expediente, tomo, cuaderno, anexo, folio de referencia y objeto digital, según corresponda, mediante identificadores consistentes y registros que permitan reconstruir la correspondencia físico-digital.

Los objetos resultantes serán sometidos a verificaciones de apertura, integridad, legibilidad, secuencia, completitud y conformidad técnica, asegurando que los productos entregados correspondan a las unidades documentales efectivamente intervenidas.

Metadatos, índices e integridad

CCD incorporará los metadatos descriptivos, técnicos y de control exigidos, utilizando las estructuras y mecanismos establecidos para la identificación y recuperación de los expedientes.

Se conservará la asociación entre los objetos digitales, los inventarios físicos, los registros de producción y los identificadores institucionales, de manera que pueda verificarse la procedencia y correspondencia de cada producto.

La integridad de los archivos se acreditará mediante huellas criptográficas SHA-256 y manifiestos de integridad, acompañados de los registros necesarios para verificar la correspondencia entre los objetos producidos, transferidos y recibidos.

Las novedades, excepciones y correcciones se documentarán con identificación del producto afectado, causa, responsable, actuación realizada y resultado de la verificación correspondiente.

Transferencia, integración y aceptación

Los productos se organizarán en lotes de entrega acompañados de sus objetos digitales, metadatos, índices, manifiestos de integridad, registros de calidad y evidencias de producción y transferencia.

La entrega comprenderá los procedimientos de incorporación al repositorio institucional autorizado, verificación de integridad en destino y comprobación de recuperación y consulta, conforme a las condiciones técnicas aplicables.

La medición se realizará sobre imágenes únicas efectivamente aceptadas, sin reconocer como producción adicional las pruebas, duplicados técnicos, recapturas, reprocesos o versiones sustituidas.

La aceptación estará sustentada en la conformidad de los objetos PDF/A-2u, OCR, metadatos e integridad, así como en las evidencias de correspondencia documental y consulta previstas por la PGN.

Entregables principales

La actividad comprenderá la entrega de expedientes laborales digitales conformados; imágenes únicas aceptadas; objetos PDF/A-2u con OCR; metadatos e índices; relaciones de correspondencia físico-

digital; manifiestos de integridad SHA-256; registros de captura, control de calidad y correcciones; paquetes de transferencia; evidencias de integración y consulta; y actas o registros de aceptación.

Los procedimientos operativos, recursos, controles de productividad y mecanismos de calidad se desarrollan en los Anexos 01, 03, 04, 05, 07 y 08.

A02. NORMALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN FÍSICA DE HISTORIAS LABORALES

Objeto y cobertura

CCD ejecutará la normalización y conservación de 500 metros lineales de historias laborales físicas, correspondientes al universo documental fuente de los expedientes laborales digitales, mediante procedimientos de identificación, clasificación, ordenación, limpieza, foliación, descripción, acondicionamiento, conservación preventiva y control documental.

El propósito de esta actividad es obtener historias laborales físicamente organizadas, identificadas, preservadas y localizables, manteniendo su integridad, contexto archivístico y correspondencia con los productos electrónicos generados en A01.

Recepción, identificación e inventario

La intervención comenzará con la identificación y verificación de las unidades documentales, sus condiciones físicas, procedencia, ubicación, estado de conservación y correspondencia con los inventarios disponibles.

CCD elaborará o actualizará los registros de control e inventarios mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los instrumentos exigidos por la PGN, conservando la trazabilidad entre la ubicación y estado iniciales y los resultados de la intervención.

Las diferencias de inventario, unidades incompletas, documentos no identificados y demás situaciones de origen se registrarán con evidencia, diferenciándolas de las incidencias atribuibles al proceso de intervención.

Organización y normalización documental

La normalización comprenderá la revisión de pertenencia documental, clasificación, ordenación, identificación de tomos y anexos, foliación y conformación de las unidades documentales, conforme a los principios archivísticos y procedimientos institucionales aplicables.

Se elaborarán o actualizarán las hojas de control y registros que permitan identificar los documentos integrantes de cada expediente, su secuencia y las novedades detectadas.

Las actuaciones técnicas respetarán la integridad de los documentos originales y no comprenderán la reconstrucción de información inexistente ni la eliminación no autorizada de documentos.

Las situaciones que requieran decisiones institucionales se documentarán y gestionarán ante las instancias competentes de la PGN.

Conservación preventiva y acondicionamiento

CCD realizará las actividades de limpieza, retiro de elementos metálicos y materiales perjudiciales, sustitución de elementos de sujeción, acondicionamiento y conservación preventiva exigidas.

La intervención utilizará las unidades de conservación y materiales especificados, incluyendo carpetas desacidificadas, cajas X-200, elementos de sujeción y rótulos, de acuerdo con los requisitos particulares de cada unidad documental.

Los documentos con deterioros, fragilidad o condiciones especiales recibirán el tratamiento técnico correspondiente, con intervención especializada cuando sea exigible y sin realizar actuaciones que excedan los procedimientos autorizados.

Control, ubicación y aceptación

La documentación intervenida deberá conservar una identificación coherente entre expediente, tomo, folios, hoja de control, inventario, rótulo y ubicación física.

CCD mantendrá registros de las intervenciones, novedades, tratamientos, materiales y movimientos documentales, de manera que pueda verificarse la integridad y recuperación de los expedientes.

La aceptación se sustentará en la conformidad de la organización física, la foliación, los inventarios, las condiciones de conservación y la ubicación verificable de las unidades intervenidas.

Entregables principales

La actividad comprenderá historias laborales normalizadas y acondicionadas; inventarios FUID; hojas de control; registros de foliación y organización; evidencias de conservación preventiva; relaciones de novedades y excepciones; identificación de unidades de conservación; registros de ubicación y custodia; y actas de entrega, devolución y aceptación.

Su desarrollo técnico y operativo se encuentra soportado en los Anexos 01, 03, 05, 06 y 07.

A03. PRODUCCIÓN DIGITAL CERTIFICADA E INTEGRACIÓN DEL ACERVO CENTRAL, FASE 1

Objeto y cobertura

CCD ejecutará la producción digital certificada e integración de hasta 26.616.600 imágenes correspondientes a los acervos documentales del Archivo Central de Bogotá, mediante procesos especializados de identificación, preparación, captura, procesamiento, conformación de objetos electrónicos, reconocimiento de contenido, certificación, control de integridad, aseguramiento de calidad, transferencia e integración institucional.

El resultado esperado comprende objetos electrónicos íntegros, certificados y consultables, acompañados de los metadatos, registros de producción, evidencias de firma digital, estampado de tiempo y demás soportes necesarios para demostrar su autenticidad técnica, trazabilidad y conformidad.

Esta actividad se articulará con A04 y A05, respetando la delimitación de los universos documentales y las reglas de medición establecidas para cada componente.

Identificación y alistamiento documental

La producción se desarrollará sobre lotes documentales identificados, inventariados y habilitados, verificando su procedencia, estado físico, organización y condiciones de captura.

Se identificarán expedientes, cuadernos, anexos, soportes especiales, documentos encuadernados, formatos no convencionales y unidades que requieran tratamiento diferenciado.

La preparación documental comprenderá las actuaciones necesarias para permitir una captura segura y fiel, preservando los documentos originales y manteniendo la correspondencia entre los registros de inventario, las unidades físicas y los lotes de producción.

Las actividades de preparación propias del proceso digital no generarán doble reconocimiento de cantidades respecto de las intervenciones archivísticas independientes de A04 y A05.

Captura y procesamiento digital

La digitalización observará los parámetros técnicos de resolución, cromía, secuencia, encuadre, fidelidad y legibilidad exigidos, aplicando procedimientos adecuados a las características de los documentos.

Se utilizarán mecanismos de procesamiento y reconocimiento óptico de caracteres, con validación humana cuando corresponda, preservando el contenido original y evitando alteraciones no permitidas.

Los objetos electrónicos se conformarán en formato PDF/A-2u, conservando las relaciones entre expedientes, cuadernos, anexos y demás unidades documentales.

Los controles de producción permitirán identificar omisiones, duplicidades, errores de secuencia, defectos de captura, pérdida de información visible y demás no conformidades que puedan afectar la confiabilidad del producto.

Certificación digital y acreditación de integridad

La producción digital certificada incorporará los mecanismos de firma digital y estampado de tiempo exigidos por la ficha técnica, mediante servicios de certificación que cumplan las condiciones establecidas para la Entidad.

CCD generará y conservará las evidencias correspondientes a los procesos de certificación por expediente, incluyendo los elementos necesarios para verificar su validez, identificación, fecha, integridad y correspondencia con los objetos digitales.

La integridad de los productos se comprobará mediante huellas criptográficas SHA-256 y los mecanismos de validación previstos, de manera que pueda verificarse la correspondencia entre los archivos producidos, certificados, transferidos y recibidos.

Cuando se efectúen correcciones sobre objetos previamente certificados, se aplicarán los procedimientos de control de versiones, nueva generación de huellas y nueva firma cuando corresponda, preservando la trazabilidad del producto sustituido y de su versión definitiva.

Metadatos y contenido textual

Los productos digitales incorporarán los metadatos descriptivos, técnicos, de identificación y de control exigidos, utilizando estructuras compatibles con los mecanismos de integración institucional.

Se generarán los archivos de contenido textual y las representaciones estructuradas requeridas, conforme a las especificaciones aplicables, para facilitar la recuperación, consulta y aprovechamiento autorizado de la información.

Estos componentes complementarán los objetos electrónicos certificados y mantendrán su correspondencia con los expedientes originales, sin sustituir ni alterar su contenido documental.

Transferencia, integración y consulta

Los productos se organizarán en paquetes identificables que incluyan objetos digitales, metadatos, índices, certificados, manifiestos de integridad, registros de calidad y evidencias de producción.

La transferencia se realizará mediante los mecanismos, servicios e interfaces autorizados por la PGN, aplicando controles de autenticación, cifrado, integridad y trazabilidad.

CCD verificará la correspondencia entre los productos enviados, recibidos e integrados, mediante conciliación de cantidades, validación de huellas criptográficas y pruebas de recuperación y consulta.

La aceptación requerirá demostrar que los objetos se encuentran completos, íntegros, certificados e integrados, y que pueden localizarse, abrirse y consultarse en los destinos institucionales definidos.

Medición y aceptación

La cantidad de 26.616.600 imágenes constituye el volumen máximo de la actividad y no una cantidad mínima de reconocimiento económico.

Las cantidades se determinarán con base en las imágenes únicas efectivamente ejecutadas, recibidas y aceptadas por la PGN, conforme a las reglas contractuales de medición.

Los productos rechazados, duplicados técnicos, recapturas, versiones sustituidas y objetos pendientes de integración no se considerarán aceptados mientras no cumplan las condiciones aplicables.

Entregables principales

La actividad comprenderá objetos digitales PDF/A-2u; imágenes únicas aceptadas; archivos OCR y de contenido textual; metadatos estructurados; certificados de digitalización; evidencias de firma digital y estampado de tiempo; manifiestos SHA-256; registros de calidad y no conformidades; paquetes de transferencia e integración; evidencias de consulta; relaciones de producción; y actas o registros de aceptación.

Los procedimientos de ejecución, dimensionamiento, productividad, calidad, custodia y transferencia se desarrollan en los Anexos 01, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.

A04. ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA INTEGRAL DE SERIES DISTINTAS A PROCESOS DISCIPLINARIOS

Objeto y cobertura

CCD ejecutará la organización archivística integral de 527 metros lineales de documentación del Archivo Central de Bogotá, correspondiente a series documentales distintas a Procesos Disciplinarios.

La intervención comprenderá los procesos técnicos de identificación, clasificación, ordenación, foliación cuando corresponda, descripción, inventario, conservación preventiva, acondicionamiento, rotulación y ubicación documental, conforme a los instrumentos archivísticos y procedimientos institucionales aplicables.

El resultado esperado será un acervo físicamente organizado, identificado y recuperable, con inventarios y registros coherentes que permitan verificar la intervención realizada y la ubicación de las unidades documentales.

Reconocimiento e identificación del acervo

CCD delimitará los lotes de intervención y verificará su procedencia, agrupaciones documentales, fechas, unidades de conservación, estado físico y correspondencia con los inventarios existentes.

Se identificarán las inconsistencias de clasificación, descripción, rotulación, ubicación y conformación de expedientes, documentando las situaciones que requieran tratamiento técnico o definición institucional.

La intervención respetará los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como los instrumentos aprobados y aplicables a los respectivos fondos, series y subseries documentales.

Organización, descripción y conservación

La organización comprenderá la clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales, así como las actividades de conservación preventiva y acondicionamiento exigidas según las características de los documentos.

Se elaborarán o actualizarán los inventarios FUID y los registros necesarios para mantener la correspondencia entre las unidades físicas, su identificación, descripción y ubicación.

Las unidades sujetas a conservación total recibirán los tratamientos y materiales de conservación que correspondan conforme a las condiciones técnicas establecidas.

La rotulación y ubicación deberán permitir la recuperación efectiva de los documentos y conservar su estructura archivística.

Articulación con la producción digital

Cuando exista correspondencia entre los universos documentales, las actividades de organización se coordinarán con A03, garantizando la trazabilidad de los expedientes y la continuidad de los procesos de intervención y captura.

Esta articulación no modificará las unidades de medida ni las cantidades contractuales de cada actividad.

Los 527 metros lineales de A04 se medirán conforme a las reglas aplicables a la intervención física, independientemente de las imágenes digitales producidas y aceptadas en A03.

Control y aceptación

La conformidad de A04 se acreditará mediante la correspondencia entre clasificación, descripción, inventario, rotulación y ubicación física.

La aceptación comprenderá la demostración de recuperación efectiva de las unidades intervenidas y la verificación del volumen ejecutado conforme a las reglas de medición establecidas en la ficha técnica.

Las diferencias, excepciones y decisiones archivísticas deberán encontrarse documentadas y vinculadas con los registros correspondientes.

Entregables principales

La actividad comprenderá documentación organizada y acondicionada; inventarios FUID; registros de clasificación, ordenación y descripción; evidencias de conservación preventiva; relaciones de excepciones; registros de ubicación inicial y final; pruebas de localización y recuperación; y actas de entrega y aceptación.

Su ejecución se encuentra desarrollada en los Anexos 01, 03, 05, 06 y 07.

A05. APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NO SUSCEPTIBLE DE DIGITALIZACIÓN

Objeto y cobertura

CCD ejecutará la intervención archivística de 1.490 metros lineales de documentación correspondiente a la serie Procesos Disciplinarios del Archivo Central de Bogotá, mediante la aplicación de los instrumentos de disposición documental aprobados y aplicables.

La actividad comprenderá la identificación, verificación, inventario, valoración conforme a los instrumentos institucionales, selección, medición, clasificación de resultados y preparación de soportes técnicos que permitan determinar el tratamiento correspondiente a las unidades documentales intervenidas.

Un componente esencial será la identificación de documentación que se encuentre en causal de eliminación y que, por esta condición, no sea susceptible de digitalización conforme a los criterios establecidos.

La intervención no comprenderá destrucción documental ni traslado no autorizado de las unidades identificadas para eventual eliminación.

Verificación de instrumentos y condiciones de disposición

CCD verificará la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás instrumentos institucionales pertinentes, considerando la serie o subserie, fechas extremas, tiempos de retención, estado del trámite y disposición final prevista.

Se documentarán los criterios técnicos utilizados, las fuentes de información, los instrumentos aplicados y las circunstancias que sustenten las decisiones o impidan su adopción definitiva.

Las situaciones que requieran pronunciamiento institucional serán identificadas y sometidas a las instancias competentes, manteniendo la trazabilidad de las decisiones.

Tratamiento según disposición documental

Conservación total. Se identificarán las unidades cuya disposición corresponda a conservación permanente y se desarrollarán los procedimientos técnicos de organización, identificación, acondicionamiento, inventario y ubicación que resulten aplicables.

Selección. Se aplicarán los criterios de selección previstos en los instrumentos archivísticos, documentando el universo evaluado, las unidades retenidas, los criterios utilizados y los resultados de la intervención.

Disposición aplazada. Se identificarán y registrarán las unidades respecto de las cuales no sea procedente adoptar una decisión definitiva, señalando las circunstancias técnicas, documentales o institucionales que lo impidan.

Documentación en causal de eliminación. Se verificará el cumplimiento de los tiempos de retención, la aplicabilidad del instrumento archivístico, el cierre de los trámites y las condiciones de elegibilidad, registrando las unidades que puedan identificarse técnicamente como susceptibles de eliminación.

Identificación de documentación no susceptible de digitalización

La identificación de documentación no susceptible de digitalización por causal de eliminación se desarrollará como parte integral de A05, sin constituir una actividad contractual adicional.

CCD verificará la procedencia de la causal de eliminación, la correspondencia entre los instrumentos archivísticos y las unidades documentales, el cumplimiento de los tiempos de retención y la ausencia de restricciones que impidan aplicar la disposición.

Se observarán las exclusiones y tratamientos especiales de documentación relacionada con derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario, memoria histórica y demás categorías sujetas a protección específica.

Las unidades que no reúnan los criterios de elegibilidad serán identificadas y registradas, conservando las razones que impiden clasificarlas como documentación susceptible de eliminación.

La cantidad de documentación identificada bajo esta condición será el resultado de la evaluación técnica y no constituye una meta adicional ni un volumen predeterminado de destrucción.

Inventario, separación y custodia

CCD elaborará los inventarios y registros técnicos exigidos, manteniendo la correspondencia entre las unidades físicas, los instrumentos archivísticos aplicados, las decisiones de disposición y las cantidades intervenidas.

La documentación identificada en causal de eliminación será separada, inventariada y rotulada, conservando su identificación, integridad y ubicación en los depósitos de la PGN, conforme a las condiciones contractuales.

Los registros permitirán identificar las unidades incluidas, excluidas o pendientes, así como los responsables, fechas, criterios técnicos y soportes correspondientes.

No se realizará destrucción, disposición como residuo, retiro no autorizado ni eliminación material de documentos por parte de CCD.

Expediente técnico de disposición

CCD consolidará los inventarios, matrices de verificación, relaciones de selección, registros de elegibilidad, soportes de valoración, mediciones, evidencias de ubicación y demás documentos necesarios para sustentar los resultados de la intervención.

Estos productos permitirán a la PGN adelantar las actuaciones institucionales posteriores que correspondan, incluyendo las etapas de revisión, autorización, publicación y eventual disposición material, de conformidad con las competencias y procedimientos aplicables.

La elaboración del expediente técnico no sustituye las decisiones ni autorizaciones reservadas a las instancias competentes de la Entidad.

Control y aceptación

La aceptación se sustentará en la trazabilidad de las decisiones archivísticas, la correspondencia entre los instrumentos aplicados y las unidades documentales, la verificación de elegibilidad y la existencia de inventarios y paquetes separados e identificados en las instalaciones de la PGN.

Los resultados deberán permitir reproducir las verificaciones realizadas y diferenciar las unidades conservadas, seleccionadas, aplazadas o identificadas en causal de eliminación.

Entregables principales

La actividad comprenderá inventarios FUID; matrices de aplicación de TRD y TVD; relaciones de conservación total y selección; registros de disposición aplazada; matrices de elegibilidad para eliminación; inventarios de documentación no susceptible de digitalización; relaciones de unidades separadas y rotuladas; registros de exclusiones y excepciones; evidencias técnicas; expediente técnico de disposición; y actas de entrega y aceptación.

Los procedimientos archivísticos, de custodia, calidad y gestión se desarrollan en los Anexos 01, 05, 06 y 07.

A06. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE SOLUCIÓN NAS ALL FLASH NVMe

Objeto y cobertura

CCD suministrará, instalará, configurará, licenciará, integrará, probará y pondrá en operación una solución de almacenamiento empresarial NAS 100 % All Flash NVMe, con capacidad mínima de 300 TB útiles, destinada a fortalecer la infraestructura tecnológica de la Procuraduría General de la Nación para el alojamiento y gestión de la información digitalizada.

La solución comprenderá los componentes de hardware y software, licencias, accesorios, funcionalidades de administración, mecanismos de protección, documentación, pruebas, garantía y soporte requeridos por la ficha técnica.

A06 constituye una actividad tecnológica independiente, cuya recepción y aceptación se realizará conforme a sus propios criterios, sin confundirse con las cantidades de producción documental de A01 a A05.

Arquitectura y capacidad

La solución deberá cumplir las condiciones de arquitectura, capacidad, conectividad, protección y desempeño establecidas por la PGN.

La capacidad mínima de 300 TB útiles se acreditará después de aplicar RAID 6, sin contabilizar beneficios derivados de deduplicación o compresión.

La arquitectura será 100 % All Flash NVMe y deberá incorporar los componentes, controladoras, memoria caché, conectividad, licenciamiento y capacidades de protección exigidos, incluyendo un mínimo de ocho puertos de 10 GbE y el soporte de las modalidades NAS, SAN y almacenamiento de objetos conforme a las especificaciones contractuales.

CCD elaborará la memoria técnica de capacidad, diferenciando capacidad bruta, capacidad destinada a protección, reservas y capacidad útil efectivamente disponible.

Las capacidades de crecimiento o expansión futura se identificarán separadamente de los recursos instalados y disponibles al momento de la aceptación.

Funcionalidades de protección y administración

La infraestructura incorporará las funcionalidades exigidas de protección contra ransomware, snapshots, replicación síncrona y asíncrona, retención inmutable o WORM, administración de accesos, monitoreo, alertas, cuotas, calidad de servicio y demás capacidades de administración y protección previstas en la ficha técnica.

Se documentarán las funcionalidades instaladas, configuradas, habilitadas y licenciadas, diferenciándolas de aquellas que constituyan capacidades soportadas para crecimiento o utilización futura.

Los mecanismos de protección, recuperación y continuidad se configurarán conforme a las políticas y condiciones institucionales aplicables, preservando la seguridad y disponibilidad de la información.

Diseño, instalación y configuración

CCD elaborará el diseño técnico de implementación y verificará las condiciones de instalación del entorno institucional, incluyendo espacio, energía, climatización, conectividad y demás requisitos necesarios.

La implementación comprenderá la recepción y verificación de componentes, instalación física, montaje, cableado, configuración, validación de firmware, habilitación de servicios, licenciamiento y aplicación de controles de seguridad.

Se establecerán los parámetros de administración, acceso, monitoreo, protección y operación, de acuerdo con la arquitectura aprobada y las especificaciones técnicas de la solución.

La ejecución se realizará en el sitio definido por la PGN y conforme a las condiciones de acceso, disponibilidad e infraestructura que correspondan.

Integración y pruebas de aceptación

CCD ejecutará y documentará las pruebas técnicas NAS-01 a NAS-08 establecidas en la ficha contractual, con identificación de requisitos, condiciones previas, responsables, procedimientos, resultados esperados, resultados obtenidos y evidencias.

Las verificaciones comprenderán los aspectos de capacidad útil, arquitectura, conectividad, licenciamiento, funcionalidades, protección, operación e integración que correspondan a cada prueba.

La aceptación requerirá demostrar la conformidad de la solución instalada, la disponibilidad de las funcionalidades exigidas, el cumplimiento de los resultados de prueba y la entrega de la documentación técnica correspondiente.

Garantía, soporte y transferencia de conocimiento

La solución contará con garantía mínima de tres años desde el acta de puesta en operación, con soporte del fabricante 24x7, conforme a las condiciones de cobertura, atención en sitio, reemplazo de componentes y actualización de software y firmware exigidas.

CCD entregará la documentación técnica y operativa, inventarios de componentes, seriales, licencias, configuraciones, procedimientos de administración, mecanismos de protección y recuperación, y soportes de garantía.

Se realizará la transferencia de conocimiento prevista para facilitar la administración y operación de la infraestructura por parte del personal institucional correspondiente.

Entregables principales

La actividad comprenderá diseño de arquitectura; memoria de capacidad; solución NAS instalada, configurada, licenciada y operativa; inventario de componentes y licencias; documentación técnica; registros de configuración; evidencias de pruebas NAS-01 a NAS-08; manuales y procedimientos de administración; soportes de transferencia de conocimiento; certificaciones de garantía y soporte; y actas de instalación, puesta en operación y aceptación.

Las especificaciones técnicas de los equipos y los procedimientos de implementación se desarrollan principalmente en los Anexos 07 y 09.

CONDICIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS TRANSVERSALES

Cumplimiento técnico, archivístico y normativo

CCD ejecutará las actividades conforme a la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21, los instrumentos archivísticos institucionales aplicables, los procedimientos de la PGN y la normativa vigente en materia de gestión documental, conservación, protección de datos personales, seguridad de la información y administración de documentos electrónicos.

Los procedimientos deberán preservar los principios archivísticos, la integridad de los originales, la trazabilidad de las intervenciones y la conformidad de los productos electrónicos.

Planeación y alistamiento operativo

La ejecución se estructurará mediante un plan integral que articule los frentes de trabajo, recursos especializados, equipos, espacios de ejecución, lotes documentales, dependencias, cronograma, pilotos, controles de productividad, aseguramiento de calidad y entregas.

CCD adelantará las actividades de alistamiento, identificación de condiciones previas y verificación de capacidades necesarias para desarrollar los procesos documentales y tecnológicos.

El piloto incluirá historias laborales y documentación representativa del Archivo Central, permitiendo validar los procedimientos de recepción, organización, captura, procesamiento, calidad, transferencia, consulta y devolución.

Su aprobación se gestionará dentro de los veinte días hábiles siguientes al acta de inicio, conforme a las condiciones de la ficha técnica, y permitirá establecer los parámetros iniciales de producción y control.

La producción masiva de los frentes sujetos a piloto se desarrollará conforme a las condiciones de habilitación y autorización establecidas, sin perjuicio del tratamiento independiente previsto para la actividad de disposición documental.

Personal especializado y capacidad de ejecución

CCD dispondrá de la estructura de dirección, coordinación, especialización técnica y operación necesaria para ejecutar las seis actividades, atendiendo los perfiles mínimos exigidos y el dimensionamiento operativo establecido.

La organización comprenderá funciones de dirección del proyecto, coordinación técnica, gestión archivística, conservación documental, digitalización, certificación, control de calidad, infraestructura tecnológica, almacenamiento, seguridad y apoyo operativo.

Los recursos se distribuirán por frentes de trabajo conforme a las necesidades técnicas y de producción, manteniendo la coordinación entre los procesos físicos, digitales y tecnológicos.

El detalle de personal, equipos, dedicaciones y capacidades se desarrolla en los Anexos 03, 07 y 08, en concordancia con el cronograma y los controles de productividad.

Custodia física y trazabilidad documental

CCD aplicará mecanismos de control de custodia durante la recepción, identificación, traslado, almacenamiento, intervención, circulación y devolución de documentos físicos.

Los movimientos se respaldarán mediante inventarios, registros de ubicación, identificación de responsables, actas y evidencias de entrega y recepción, permitiendo determinar en todo momento la ubicación y responsable de las unidades documentales.

Las bodegas destinadas a la ejecución deberán cumplir las condiciones archivísticas, ambientales, de seguridad y custodia exigidas, y los traslados se realizarán conforme a los procedimientos autorizados.

Al finalizar las intervenciones, la documentación deberá ser conciliada y devuelta o ubicada conforme a los procedimientos establecidos, sin dejar unidades sin identificación, responsable o localización.

Estas condiciones se desarrollan particularmente en el Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental.

Seguridad de la información y protección de datos

CCD implementará controles de acceso, confidencialidad, autenticación, cifrado, registro de actividades y protección de la información, conforme a las políticas y restricciones de la PGN.

La información institucional será tratada exclusivamente para los fines autorizados, mediante herramientas, servicios, repositorios y medios tecnológicos permitidos.

Se observarán las restricciones relativas al uso de servicios externos no autorizados, almacenamiento personal, correos particulares, dispositivos removibles y herramientas que comprometan la confidencialidad o integridad de los documentos.

Las funcionalidades de automatización o inteligencia artificial que se utilicen tendrán carácter de apoyo técnico, se ejecutarán únicamente bajo las condiciones autorizadas por la Entidad y estarán sujetas a validación humana, trazabilidad y protección de la información.

No se utilizará información de la PGN para entrenar modelos externos ni se permitirá la generación o modificación no autorizada del contenido documental.

Aseguramiento de calidad y control de conformidad

CCD implementará un esquema documentado de aseguramiento de calidad aplicable a los procesos archivísticos, productos electrónicos, transferencias e infraestructura tecnológica.

En la producción digital se realizará el control interno del 100 % de las imágenes, conforme a los criterios establecidos, y se dispondrán los productos para la verificación institucional mediante el muestreo aleatorio del 10 % por lote previsto en la ficha técnica.

Los hallazgos se registrarán mediante mecanismos de identificación, clasificación, análisis, corrección y verificación, conservando las evidencias necesarias para demostrar el tratamiento de las no conformidades.

Los defectos críticos impedirán la liberación de los productos afectados hasta que se cumplan las condiciones de corrección y verificación correspondientes.

Los reprocesos imputables a la operación de CCD no generarán reconocimiento de cantidades adicionales por repetición de captura, indexación, transferencia o pruebas.

Los procedimientos de control de calidad, aceptación de lotes y tratamiento de observaciones se desarrollan en el Anexo 05. Protocolo de Calidad.

Integridad, certificación y transferencia de productos digitales

Los productos electrónicos deberán conservar correspondencia verificable con los documentos originales, cumplir las condiciones de formato, metadatos y estructura exigidas, y mantener mecanismos de integridad que permitan detectar alteraciones.

La certificación digital se aplicará a los productos de A03 conforme a sus requisitos particulares, sin extender indiscriminadamente obligaciones de certificación a actividades que tengan condiciones de aceptación diferentes.

Las transferencias se realizarán mediante mecanismos autorizados, con verificación de integridad, conciliación de cantidades, control de errores y confirmación de recepción y consulta.

El alcance comprende la integración a los destinos tecnológicos institucionales definidos, pero no supone la implementación de una nueva plataforma de gestión documental distinta de la solución de almacenamiento expresamente prevista en A06.

Seguimiento de productividad y control de ejecución

CCD mantendrá mecanismos de seguimiento de producción, avance, calidad, utilización de recursos, incidencias, correcciones y entregas, con información diferenciada por actividad, lote, sede y periodo.

El control permitirá identificar las cantidades recibidas, habilitadas, intervenidas, producidas, verificadas, entregadas y aceptadas, evitando confundir el avance operativo con el cumplimiento técnico y contractual.

Los indicadores de productividad se contrastarán con los resultados del piloto, las condiciones reales de los documentos y las capacidades disponibles, sin modificar los requisitos mínimos ni las cantidades contractuales.

La información se consolidará en los instrumentos de seguimiento previstos en el Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad, en articulación con el cronograma contractual y el plan integral de ejecución.

Gestión de dependencias y coordinación institucional

La ejecución requiere coordinación permanente entre CCD, la supervisión contractual y las dependencias de la PGN que intervengan en la entrega de documentación, acceso a instalaciones, disponibilidad de instrumentos archivísticos, habilitación de infraestructura, validación de procedimientos y aceptación de productos.

CCD identificará y gestionará oportunamente las dependencias que puedan afectar la ejecución, documentando las solicitudes, decisiones, compromisos y circunstancias que incidan en la programación.

Las actuaciones que correspondan a competencias institucionales, particularmente las autorizaciones archivísticas y las decisiones de disposición documental, se gestionarán conforme a los procedimientos aplicables, sin sustituir las atribuciones de la PGN.

ENTREGAS, ACEPTACIÓN Y CIERRE TÉCNICO INTEGRAL

Entregas progresivas

CCD organizará las entregas mediante lotes y productos identificables, acompañados de los registros, inventarios, manifiestos, certificados, resultados de calidad y demás evidencias requeridas.

Cada entrega permitirá verificar su cobertura, cantidades, correspondencia documental, integridad, conformidad y estado de recepción.

Los productos físicos y digitales se controlarán de manera diferenciada, conservando su articulación mediante identificadores y registros de trazabilidad.

Criterios de aceptación por actividad

La aceptación de cada actividad se sustentará en los resultados establecidos en el numeral 15.6 de la ficha técnica:

- **A01:** expedientes laborales digitales con imágenes únicas aceptadas, PDF/A-2u, OCR, metadatos e integridad.
- **A02:** historias laborales físicamente normalizadas, con inventarios, foliación, controles, conservación y ubicación coherentes.
- **A03:** acervo digital certificado e integrado, con objetos íntegros y firmados, certificados por expediente, cargue y consulta comprobados.
- **A04:** acervo central organizado, con recuperación física verificable y volumen medido conforme a las reglas contractuales.
- **A05:** disposición documental aplicada, con decisiones trazables, instrumentos pertinentes, elegibilidad verificada, inventarios y paquetes separados en la PGN, sin destrucción.
- **A06:** solución NAS instalada y operativa, con capacidad útil, licencias, configuración, pruebas, documentación y soporte conformes.

Las actas y registros de aceptación diferenciarán las cantidades recibidas y aceptadas, los productos rechazados, las excepciones de origen, los pendientes institucionales y los defectos atribuibles a la operación, conforme a las reglas contractuales.

Informe final y consolidación de resultados

CCD presentará el informe final del proyecto a más tardar el 23 de diciembre de 2026, conforme a los requisitos de contenido y soporte establecidos en la ficha técnica.

El informe consolidará la metodología ejecutada, actividades realizadas, cantidades intervenidas, resultados por frente, controles de calidad, entregas, incidencias, medidas correctivas, evidencias y demás información requerida para demostrar el avance y cumplimiento contractual.

El expediente técnico de disposición documental y los inventarios correspondientes se entregarán conforme a los hitos previstos, manteniendo la separación entre los productos elaborados por CCD y las decisiones institucionales posteriores.

Cierre técnico integral

El cierre técnico integral se realizará a más tardar el 31 de diciembre de 2026, con la consolidación de los resultados y actas correspondientes a las seis actividades.

Comprenderá la conciliación de inventarios, verificación de cantidades, devolución de documentación física trasladada a bodegas, comprobación de ubicaciones y responsables, entrega de objetos digitales, metadatos, índices, certificados y evidencias de integridad, así como la verificación de consulta en los repositorios institucionales.

La documentación separada para eventual eliminación permanecerá identificada y cotejada en los depósitos de la PGN, sin destrucción documental.

La solución NAS deberá encontrarse instalada y operativa, con su documentación, licencias, pruebas, acta de puesta en operación y garantía correspondiente.

Las copias temporales y recursos utilizados durante la ejecución recibirán el tratamiento de retiro o disposición segura previsto en la ficha técnica, dejando las constancias correspondientes.

GARANTÍAS Y SOPORTE POSTERIOR A LA ENTREGA

Garantía de calidad de los servicios documentales

CCD atenderá la garantía de calidad de los servicios documentales durante los doce meses posteriores al acta de cierre técnico integral, conforme a las condiciones contractuales.

Esta garantía comprenderá la corrección, sin costo adicional para la PGN, de defectos atribuibles a la operación del contratista en los productos validados, incluyendo las actuaciones de recaptura, reprocesamiento, corrección de metadatos, nueva firma cuando corresponda, reintegración y verificación de los objetos afectados.

La atención se realizará conforme a los niveles de servicio y mecanismos de registro establecidos, preservando las condiciones de seguridad, integridad, trazabilidad y certificación aplicables.

Garantía y soporte de la solución NAS

La solución NAS contará con garantía mínima de tres años desde el acta de puesta en operación y soporte del fabricante 24x7, conforme a las condiciones técnicas y niveles de atención exigidos.

La cobertura comprenderá las prestaciones de soporte, actualizaciones, reemplazo de componentes y atención en sitio previstas contractualmente.

Las garantías de los servicios documentales y de la infraestructura tecnológica se administrarán de manera diferenciada, atendiendo sus respectivas coberturas, condiciones, responsables y periodos de vigencia.

ARTICULACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

La presente propuesta se complementa con nueve anexos que desarrollan los componentes metodológicos, operativos, de capacidad, calidad, custodia y tecnología necesarios para su ejecución.

Anexo	Contenido y función dentro de la solución
01. Anexo Técnico Ejecución Operativa	Desarrolla los procedimientos de intervención y producción correspondientes a las actividades A01 a A06.
02. Cronograma Contractual de Ejecución	Establece la programación, hitos, dependencias y secuencia de ejecución.
03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo	Presenta la distribución y dimensionamiento de recursos humanos y equipos por frente.
04. Seguimiento y Control de Productividad	Define los instrumentos de medición, seguimiento y control del avance operativo.
05. Protocolo de Calidad	Desarrolla los procedimientos de verificación, muestreo, tratamiento de no conformidades y aceptación.

Anexo	Contenido y función dentro de la solución
06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental	Establece los controles de identificación, traslado, custodia, circulación y devolución documental.
07. Plan de Trabajo	Articula la metodología general, los frentes, recursos, actividades, controles y condiciones de ejecución.
08. Inventario y Capacidad de Equipos Escáneres	Presenta los equipos de digitalización y sus capacidades operativas.
09. Fichas Técnicas de Equipos Tecnológicos	Sustenta las especificaciones de los equipos y componentes tecnológicos ofrecidos.

Estos anexos forman parte del soporte técnico y operativo del ofrecimiento y deberán interpretarse de manera armónica con la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21.

Su contenido no modifica las unidades de medida, cantidades, requisitos mínimos, criterios de aceptación ni obligaciones contractuales establecidos por la PGN.

COMPROMISO DE COBERTURA INTEGRAL

Corporación Colombia Digital ofrece a la Procuraduría General de la Nación una solución integral para la ejecución de las actividades A01 a A06, conforme a las cantidades, especificaciones, condiciones de ejecución, entregables y criterios de aceptación establecidos en la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21.

La propuesta articula la conformación de expedientes laborales digitales, la normalización y conservación de historias laborales físicas, la producción digital certificada del Archivo Central de Bogotá, la organización archivística de los acervos, la aplicación técnica de instrumentos de disposición final y la implementación de infraestructura empresarial especializada de almacenamiento.

CCD orientará su gestión a garantizar que cada actividad genere resultados completos, verificables y trazables, respaldados por procedimientos técnicos, recursos especializados, mecanismos de aseguramiento de calidad, controles de seguridad y custodia, registros de ejecución y evidencias de entrega y aceptación.

La ejecución se desarrollará bajo un modelo coordinado que permita administrar las interdependencias entre los procesos archivísticos, digitales y tecnológicos, gestionar oportunamente los riesgos y condiciones institucionales y mantener visibilidad permanente sobre el avance de las actividades y el cumplimiento de los compromisos contractuales.

El compromiso de CCD se centra en entregar a la PGN productos documentales y tecnológicos conformes, seguros, íntegros y utilizables, que contribuyan al fortalecimiento de sus capacidades de gestión documental, preservación, protección, almacenamiento y consulta de la información institucional.

De esta manera, la solución ofrecida busca materializar los resultados previstos en la ficha técnica mediante una intervención integral, técnicamente controlada y orientada al cumplimiento, con especial énfasis en la protección del patrimonio documental, la confiabilidad de los productos electrónicos, la disponibilidad de la información y la sostenibilidad de las capacidades tecnológicas implementadas.

ACTIVIDADES Y CANTIDADES CONTRACTUALES

La solución integral ofrecida por Corporación Colombia Digital (CCD) a la Procuraduría General de la Nación (PGN) comprende seis actividades contractuales que articulan la conformación de expedientes laborales digitales, la normalización y conservación de historias laborales físicas, la producción digital certificada del Archivo Central de Bogotá, la organización archivística de los acervos documentales, la aplicación técnica de instrumentos de disposición final y la implementación de infraestructura tecnológica especializada de almacenamiento.

De conformidad con los numerales 3.1 y 15.6 de la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21, las actividades, unidades de medida y cantidades que conforman el alcance de la solución son las siguientes:

Código	Actividad contractual	Unidad de medida	Cantidad
A01	Conformación y entrega del expediente laboral digital de los funcionarios activos de la PGN.	Imágenes	**5.400.000**
A02	Normalización y conservación de las historias laborales físicas fuente para su debida preservación.	Metros lineales	**500**
A03	Producción digital certificada e integración del acervo central, fase 1.	Imágenes	**Hasta 26.616.600**
A04	Organización archivística integral de series documentales distintas a Procesos Disciplinarios.	Metros lineales	**527**
A05	Aplicación de disposición final de la serie Procesos Disciplinarios e identificación de documentación no susceptible de digitalización por encontrarse en causal de eliminación.	Metros lineales	**1.490**
A06	Implementación y puesta en operación de una solución de almacenamiento NAS 100 % All Flash NVMe.	Solución tecnológica	**1 solución de mínimo 300 TB útiles**

En términos de cobertura, las actividades A01 y A03 contemplan la producción de hasta **32.016.600 imágenes digitales**, distribuidas entre 5.400.000 imágenes correspondientes a la conformación de expedientes laborales digitales y hasta 26.616.600 imágenes destinadas a la producción digital certificada e integración del acervo documental del Archivo Central de Bogotá.

Las actividades A02 y A04 comprenden conjuntamente **1.027 metros lineales de intervención archivística**, correspondientes a 500 metros lineales de normalización y conservación de historias

laborales físicas y 527 metros lineales de organización archivística integral de series distintas a Procesos Disciplinarios.

De manera diferenciada, la actividad A05 comprende la intervención de **1.490 metros lineales de documentación de la serie Procesos Disciplinarios**, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos correspondientes, la identificación de documentación susceptible de eliminación y la preparación de los inventarios y soportes técnicos requeridos, sin incluir la destrucción física de documentos.

El componente tecnológico A06 contempla el suministro, instalación, configuración, licenciamiento, pruebas y puesta en operación de una solución de almacenamiento empresarial NAS 100 % All Flash NVMe, con una capacidad mínima de 300 TB útiles después de aplicar RAID 6, sin contabilizar beneficios de deduplicación o compresión, conforme a las especificaciones técnicas y condiciones de aceptación exigidas por la PGN.

Las cantidades señaladas constituyen las referencias contractuales de ejecución, medición y cumplimiento para cada actividad, de acuerdo con sus respectivas unidades de medida, condiciones técnicas, entregables y criterios de aceptación. En particular, para A03, el volumen de 26.616.600 imágenes representa un límite máximo de producción, cuyo reconocimiento estará sujeto a las imágenes efectivamente ejecutadas, recibidas y aceptadas por la Entidad.

La medición de las actividades documentales se realizará conforme a las reglas específicas establecidas en la ficha técnica, evitando duplicidades entre unidades intervenidas, imágenes producidas, productos sustituidos, recapturas y reprocesos. Los resultados se acreditarán mediante inventarios, registros de producción, controles de calidad, evidencias técnicas y actas de recepción y aceptación, según corresponda.

La ejecución de las seis actividades se desarrollará **en una única fase contractual, con terminación prevista a más tardar el 31 de diciembre de 2026**, mediante una estrategia integral y coordinada que articule los procesos archivísticos, la producción digital certificada, la infraestructura tecnológica, el aseguramiento de calidad y los mecanismos de seguimiento y control.

Los procedimientos de ejecución, la distribución de recursos, el cronograma, los mecanismos de custodia, las especificaciones de equipos y los controles de productividad y calidad se desarrollan en los anexos técnicos y operativos de la presente propuesta, en concordancia con los requisitos establecidos por la PGN.

En consecuencia, CCD ofrece la ejecución integral de las actividades A01 a A06, comprometiéndose a entregar productos completos, técnicamente conformes, verificables y trazables, bajo las condiciones de calidad, seguridad, integridad, disponibilidad y aceptación establecidas en la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21.

VALOR AGREGADO SIN COSTO ADICIONAL PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PRESENTACIÓN DEL VALOR AGREGADO

Como complemento a la solución integral ofrecida, Corporación Colombia Digital (CCD) propone a la Procuraduría General de la Nación (PGN), **sin costo adicional para la Entidad**, una iniciativa de interoperabilidad tecnológica orientada a facilitar el aprovechamiento de los expedientes laborales digitales en los procesos institucionales de gestión del talento humano.

La iniciativa busca establecer un mecanismo de asociación e intercambio controlado de información entre los expedientes laborales digitales conformados y entregados mediante la actividad **A01 — Conformación y entrega del expediente laboral digital**, y el sistema institucional de gestión de talento humano, Humano, con el propósito de facilitar la identificación, localización y consulta de los soportes documentales asociados a los funcionarios.

Adicionalmente, se propone aprovechar esta capacidad de interoperabilidad para apoyar los procesos institucionales relacionados con la preparación y generación de certificaciones laborales, facilitando el acceso a los documentos y datos de soporte que sean pertinentes, sin sustituir los procedimientos de validación, aprobación y expedición establecidos por la PGN.

Este ofrecimiento constituye un componente de valor agregado voluntario, complementario e independiente de las seis actividades contractuales A01 a A06 definidas en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

Su implementación se desarrollará previa aprobación institucional, a partir de las capacidades de integración efectivamente disponibles, las condiciones de seguridad y acceso autorizadas y el alcance funcional y técnico que se acuerde con la PGN.

OBJETIVO DEL VALOR AGREGADO

Diseñar, habilitar y validar, sin costo adicional para la Procuraduría General de la Nación, un mecanismo de interoperabilidad entre los expedientes laborales digitales conformados mediante la actividad A01 y el sistema institucional Humano, que permita asociar los documentos electrónicos con los registros de personal correspondientes, facilitar su consulta segura y controlada y apoyar los procesos de preparación de certificaciones laborales definidos por la Entidad, mediante el aprovechamiento de la infraestructura, los repositorios y los servicios tecnológicos institucionales disponibles y autorizados.

ALCANCE FUNCIONAL DE LA INICIATIVA

Aprovechamiento de los expedientes laborales digitales

La iniciativa utilizará como fuente documental los expedientes laborales digitales conformados mediante A01, una vez surtidos los procesos de producción, verificación, entrega e incorporación a los repositorios institucionales correspondientes.

La solución aprovechará los identificadores, metadatos, estructuras documentales y mecanismos de consulta disponibles, preservando la integridad de los objetos electrónicos y evitando la creación de repositorios paralelos o duplicaciones innecesarias de información.

Los expedientes digitales mantendrán su condición de productos documentales institucionales y continuarán sujetos a los mecanismos de administración, custodia, seguridad y preservación definidos por la PGN.

Asociación entre expedientes digitales y registros de personal

CCD habilitará un mecanismo de correspondencia entre los identificadores de los expedientes laborales digitales y los registros de funcionarios administrados en Humano, utilizando los campos, reglas de identificación y estructuras de información que defina y valide la PGN.

Esta asociación permitirá establecer una relación verificable entre el registro institucional del funcionario y la ubicación de su expediente laboral digital, facilitando su recuperación desde los mecanismos de consulta autorizados.

El proceso contemplará controles de correspondencia, validación de identificadores, tratamiento de inconsistencias y registro de resultados, sin modificar la información maestra de personal ni sustituir las funciones propias de administración de datos del sistema Humano.

Interoperabilidad tecnológica con el sistema Humano

La solución aprovechará los mecanismos de integración disponibles y autorizados en la arquitectura tecnológica institucional, tales como servicios de aplicación, interfaces de programación, mecanismos de intercambio de datos u otros componentes técnicamente compatibles con Humano y con los repositorios documentales de la PGN.

CCD realizará las actividades de análisis, diseño, configuración o desarrollo de los componentes de interoperabilidad que resulten necesarios dentro del alcance técnico aprobado, procurando preservar la independencia funcional de los sistemas involucrados.

La integración se orientará principalmente a permitir la identificación y recuperación controlada de los expedientes y soportes documentales, evitando modificaciones estructurales innecesarias sobre Humano o sobre las plataformas documentales existentes.

Los mecanismos implementados deberán respetar los controles institucionales de autenticación, autorización, seguridad, trazabilidad y protección de datos personales.

Consulta segura y controlada de soportes documentales

La iniciativa facilitará que los usuarios institucionales autorizados puedan identificar y acceder a los soportes documentales asociados con un funcionario, conforme a los permisos y mecanismos de consulta definidos por la PGN.

La consulta podrá realizarse mediante los servicios de integración y acceso documental aprobados, sin que ello implique necesariamente la incorporación física de los archivos al sistema Humano.

Se preservarán las reglas de acceso, confidencialidad, trazabilidad y consulta establecidas para las historias laborales, considerando la naturaleza personal y reservada de parte de la información contenida en estos expedientes.

Apoyo a los procesos de certificación laboral

Como resultado complementario, la iniciativa buscará facilitar la disponibilidad y consulta de la información documental que sirve de soporte para los procesos institucionales de elaboración y expedición de certificaciones laborales.

Para ello, CCD identificará con la PGN los tipos de certificaciones que puedan beneficiarse de la interoperabilidad y los documentos o datos que deban consultarse para apoyar su preparación.

La solución podrá facilitar la localización y recuperación de soportes y, cuando las capacidades tecnológicas disponibles lo permitan, el intercambio de información pertinente para los procedimientos definidos.

Este alcance no implica la generación autónoma de certificaciones, la validación automática de información histórica, la modificación de las reglas institucionales de certificación ni la sustitución de las competencias de los funcionarios responsables de su revisión, aprobación y expedición.

MODELO FUNCIONAL PROPUESTO

La iniciativa se desarrollará a partir de la relación entre los productos documentales de A01, los registros institucionales de talento humano y los mecanismos tecnológicos de interoperabilidad autorizados.

El flujo funcional previsto comprende las siguientes etapas:

Normalización documental (A02) → Conformación del expediente laboral digital (A01) → Incorporación al repositorio institucional → Identificación y asociación con el registro del funcionario → Interoperabilidad con Humano → Consulta autorizada de soportes documentales → Apoyo a los procedimientos institucionales de certificación laboral.

Este modelo permitirá aprovechar los resultados de la digitalización sin alterar la estructura de las actividades contractuales, preservando la independencia de los sistemas y la responsabilidad institucional sobre la administración de la información.

La definición definitiva de las interacciones, servicios, datos y funcionalidades dependerá de la validación técnica y funcional realizada conjuntamente con la PGN.

ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación se desarrollará mediante una estrategia gradual de definición, habilitación y validación, coordinada con las dependencias funcionales y tecnológicas de la Entidad.

Etapa 1. Verificación de disponibilidad documental

CCD verificará las condiciones de disponibilidad de los expedientes laborales digitales conformados mediante A01, su identificación, estructura de metadatos y mecanismos de consulta en los repositorios institucionales.

Esta etapa permitirá identificar los elementos documentales que pueden utilizarse como base para la asociación con los registros administrados en Humano.

Etapa 2. Definición funcional y técnica

En coordinación con la PGN, se identificarán las necesidades funcionales, los identificadores de asociación, los servicios disponibles, las reglas de correspondencia, los perfiles de acceso, los mecanismos de seguridad y los procesos de certificación laboral que puedan beneficiarse de la interoperabilidad.

Se realizará la revisión de las capacidades técnicas de Humano y de los repositorios documentales institucionales, con el fin de definir una arquitectura de integración viable y compatible con las condiciones existentes.

Como resultado se establecerá el alcance funcional y técnico de la iniciativa, incluyendo las interfaces, componentes, reglas de intercambio, controles de seguridad y criterios de validación acordados.

Etapa 3. Habilitación de interoperabilidad

CCD realizará la configuración, adaptación o desarrollo de los mecanismos de interoperabilidad aprobados, utilizando los servicios, interfaces y componentes tecnológicos autorizados por la PGN.

Esta etapa comprenderá la implementación de las reglas de asociación entre funcionarios y expedientes, los mecanismos de intercambio o recuperación de información y los controles necesarios para preservar la seguridad y trazabilidad de las consultas.

La solución se desarrollará procurando aprovechar las capacidades existentes y evitando intervenciones estructurales sobre los sistemas institucionales que excedan el alcance aprobado.

Etapa 4. Pruebas y validación funcional

CCD ejecutará las pruebas técnicas y funcionales necesarias para verificar el funcionamiento de los mecanismos implementados.

Las pruebas comprenderán, según el alcance aprobado, la asociación de identificadores, recuperación de expedientes, consulta de soportes, validación de permisos, tratamiento de inconsistencias, registro de operaciones y apoyo a los procedimientos de certificación laboral.

Los resultados serán documentados y presentados a la PGN para su revisión y validación.

Etapa 5. Entrega y transferencia de conocimiento

Una vez validadas las funcionalidades implementadas, CCD pondrá a disposición de la PGN los componentes de interoperabilidad desarrollados, junto con la documentación técnica y funcional correspondiente.

Se realizará la transferencia de conocimiento necesaria para facilitar la comprensión, administración y utilización de los mecanismos habilitados por parte del personal institucional autorizado.

La programación de estas etapas se coordinará con la PGN, atendiendo las condiciones técnicas, autorizaciones y disponibilidad de los sistemas involucrados, sin afectar los hitos ni compromisos de ejecución de las actividades contractuales A01 a A06.

PRODUCTOS Y ENTREGABLES DEL VALOR AGREGADO

Dentro del alcance funcional y técnico aprobado, CCD contempla los siguientes productos:

1. **Documento de definición funcional y técnica**, con identificación de necesidades, reglas de asociación, arquitectura de integración, interfaces disponibles, controles de seguridad y criterios de validación.
2. **Mecanismo de asociación documental**, que permita relacionar los identificadores de los expedientes laborales digitales con los registros institucionales de funcionarios administrados en Humano.
3. **Componentes de interoperabilidad habilitados**, mediante configuración, adaptación o desarrollo de los mecanismos de integración acordados y técnicamente viables.
4. **Funcionalidades de consulta controlada**, que permitan localizar o recuperar los soportes documentales asociados a los funcionarios, conforme a los permisos institucionales.
5. **Mecanismos de apoyo a certificaciones laborales**, orientados a facilitar el acceso a los soportes o datos requeridos para los procedimientos que determine la PGN, dentro de las capacidades aprobadas.
6. **Evidencias de pruebas y validación**, con los resultados de las verificaciones técnicas, funcionales y de seguridad correspondientes.
7. **Documentación técnica y funcional**, incluyendo la descripción de los componentes implementados, sus configuraciones, interfaces y condiciones de utilización.
8. **Transferencia de conocimiento**, dirigida al personal institucional designado para la administración o utilización de las funcionalidades habilitadas.

La materialización de estos entregables estará sujeta a la validación del alcance funcional y técnico, las condiciones de integración disponibles y las autorizaciones institucionales correspondientes.

CONDICIONES Y DEPENDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN

Para desarrollar la iniciativa, se requerirá la participación y coordinación de las dependencias competentes de la PGN, particularmente en los aspectos relacionados con la administración de Humano, la infraestructura tecnológica y la gestión documental.

La Entidad deberá definir o autorizar, según corresponda, los identificadores de asociación, interfaces, servicios, ambientes, accesos, perfiles de usuario, mecanismos de autenticación, reglas de seguridad, tipos de certificaciones y criterios de validación.

CCD desarrollará las actividades de análisis, diseño, habilitación, pruebas y documentación dentro del alcance funcional y técnico aprobado, utilizando las capacidades y servicios institucionales disponibles.

En caso de identificarse restricciones técnicas que impidan implementar alguna funcionalidad propuesta, estas serán documentadas y presentadas a la PGN, junto con las alternativas viables de interoperabilidad o consulta que puedan desarrollarse dentro de las condiciones del ofrecimiento.

La iniciativa no comprende la sustitución o modernización integral de Humano, la implementación de una nueva plataforma de gestión documental, la reconstrucción de información histórica inexistente, la modificación generalizada de los procesos de talento humano ni la creación de un portal institucional de autoservicio.

Tampoco comprende la expedición autónoma de certificaciones laborales, la modificación de las reglas de negocio institucionales ni la sustitución de los procedimientos de revisión, aprobación y emisión establecidos por la PGN.

SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La iniciativa observará las políticas institucionales de seguridad de la información, protección de datos personales, administración de identidades, control de acceso y trazabilidad.

Los mecanismos de interoperabilidad deberán utilizar los servicios y canales autorizados por la PGN, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información consultada.

El acceso a las historias laborales y sus soportes documentales estará restringido a los usuarios y perfiles institucionales habilitados, conforme a sus competencias y necesidades funcionales.

La solución no requerirá la utilización de servicios externos no autorizados ni el traslado de información institucional a repositorios ajenos a la arquitectura aprobada.

Los componentes implementados deberán mantener la independencia de los sistemas involucrados y permitir la identificación y registro de las operaciones de consulta o intercambio que correspondan.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES ESPERADOS

La iniciativa busca ampliar el aprovechamiento de los expedientes laborales digitales y fortalecer la articulación entre los procesos de gestión documental y administración del talento humano.

Entre los beneficios esperados se encuentran la reducción de esfuerzos de búsqueda y localización de soportes documentales, la mejora de la disponibilidad de información para los usuarios autorizados, la disminución de consultas manuales a expedientes físicos y el fortalecimiento de la trazabilidad en el acceso a la documentación.

Adicionalmente, el mecanismo de interoperabilidad permitirá aprovechar las capacidades de los sistemas institucionales existentes, evitando la incorporación de plataformas documentales adicionales y facilitando el uso de la información digital en procesos administrativos concretos.

En materia de certificaciones laborales, la iniciativa contribuirá a mejorar la disponibilidad de los soportes documentales utilizados en su preparación, sin alterar los procedimientos de validación y expedición definidos por la Entidad.

Los beneficios efectivos dependerán del alcance funcional aprobado, la calidad y disponibilidad de la información y las capacidades tecnológicas de integración existentes.

DELIMITACIÓN CONTRACTUAL Y ECONÓMICA

El presente ofrecimiento constituye un **valor agregado voluntario, complementario y sin costo adicional para la Procuraduría General de la Nación**.

Su implementación no modifica, sustituye ni condiciona las obligaciones, cantidades, entregables, criterios de aceptación, plazos, garantías o condiciones económicas de las actividades contractuales A01 a A06.

En particular, la recepción y aceptación de los expedientes laborales digitales de A01 continuará rigiéndose exclusivamente por las condiciones técnicas y contractuales establecidas en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21, sin depender de la implementación de la interoperabilidad propuesta.

La definición y aprobación del alcance funcional y técnico del valor agregado permitirá establecer las funcionalidades y componentes que podrán habilitarse con las capacidades, interfaces, servicios y accesos disponibles y autorizados.

El ofrecimiento no supone la adquisición de licencias, productos, plataformas o servicios adicionales de terceros que no estén contemplados en las capacidades institucionales existentes, ni compromete modificaciones estructurales sobre Humano o los repositorios documentales.

La implementación se desarrollará de manera coordinada con la PGN, preservando la prioridad de los compromisos contractuales y sin generar costos adicionales para la Entidad por las actividades comprendidas en el alcance aprobado.

COMPROMISO DE VALOR INSTITUCIONAL

Mediante esta iniciativa, Corporación Colombia Digital propone ampliar el aprovechamiento de los resultados de la transformación digital de las historias laborales, avanzando desde la disponibilidad de los expedientes electrónicos hacia su utilización controlada en procesos institucionales de gestión del talento humano.

El valor agregado busca conectar las capacidades documentales generadas por el proyecto con los sistemas tecnológicos existentes, facilitando la asociación de información, la consulta de soportes y el apoyo a procedimientos administrativos que requieren información laboral confiable.

Con este ofrecimiento, CCD reafirma su compromiso de aportar soluciones que trasciendan la producción documental y contribuyan al aprovechamiento efectivo de la información institucional, respetando la arquitectura tecnológica de la PGN, sus competencias administrativas, las condiciones de seguridad y la independencia de las obligaciones contractuales.

La propuesta se orienta a generar un beneficio institucional adicional, técnicamente viable, verificable y sostenible, sin costo adicional para la Procuraduría General de la Nación.

ESTRATEGIA GENERAL DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO

ENFOQUE ESTRATÉGICO DE EJECUCIÓN

Corporación Colombia Digital (CCD) desarrollará el proyecto mediante una estrategia integral de ejecución, estructurada en una única fase contractual, que permita coordinar los componentes archivísticos, documentales, tecnológicos y operativos de la solución, asegurando la disponibilidad de los recursos, la continuidad de los procesos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21.

La estrategia se fundamenta en un modelo de ejecución mediante frentes especializados, articulados a través de una planeación común, procedimientos estandarizados, mecanismos de control de productividad, aseguramiento de calidad y seguimiento permanente de resultados. Este enfoque permitirá desarrollar actividades simultáneas cuando sus condiciones técnicas y operativas lo permitan, manteniendo las dependencias necesarias entre los procesos de intervención física, producción digital, certificación, integración y almacenamiento.

La organización de la ejecución reconocerá las relaciones funcionales entre la normalización y conservación física de historias laborales (A02) y la conformación de expedientes laborales digitales (A01), así como la articulación de la producción digital certificada del Archivo Central (A03) con las intervenciones archivísticas de organización (A04) y disposición documental (A05). De manera complementaria, la implementación de la infraestructura tecnológica de almacenamiento (A06) se coordinará con los requerimientos de recepción, protección e integración de los productos digitales.

La estrategia estará orientada a obtener resultados completos, verificables y susceptibles de aceptación institucional, evitando que el avance operativo se limite a la acumulación de actividades intermedias o productos pendientes de validación.

Para ello, CCD aplicará un esquema de ejecución progresiva que permita controlar las cantidades intervenidas, producidas, verificadas, entregadas y aceptadas, diferenciando las unidades de medida y los criterios de conformidad de cada actividad.

La materialización de esta estrategia se encuentra desarrollada en el **Anexo 07. Plan de Trabajo**, en articulación con el **Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución**, el **Anexo 03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo** y el **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**.

PRINCIPIOS DE LA ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

La ejecución se desarrollará bajo los siguientes principios:

Planeación integral y anticipación de dependencias. Las actividades se programarán considerando sus condiciones de habilitación, recursos, responsables, secuencias técnicas, requerimientos institucionales e hitos de entrega, con el propósito de identificar oportunamente las restricciones que puedan afectar su desarrollo.

Coordinación de frentes especializados. Los equipos de trabajo operarán bajo mecanismos comunes de dirección, coordinación y seguimiento, manteniendo la especialización técnica necesaria para cada actividad y facilitando la articulación entre los procesos archivísticos, digitales y tecnológicos.

Ejecución progresiva y controlada. La operación se organizará mediante lotes y unidades de trabajo identificables, con criterios definidos de ingreso, procesamiento, verificación, liberación y entrega, permitiendo mantener continuidad operativa y trazabilidad de los resultados.

Calidad incorporada a la ejecución. Los controles de aseguramiento se aplicarán durante las diferentes etapas de producción, procurando identificar y corregir oportunamente las no conformidades antes de la presentación de los productos a la PGN.

Protección y trazabilidad documental. La documentación física y los productos electrónicos estarán sujetos a mecanismos de identificación, custodia, control de movimientos, verificación de integridad y registro de responsables, conforme a los procedimientos establecidos.

Gestión preventiva de riesgos. CCD mantendrá mecanismos de identificación, evaluación, seguimiento y tratamiento de los riesgos que puedan comprometer la capacidad productiva, la conservación documental, la seguridad de la información, la disponibilidad tecnológica o el cumplimiento del cronograma.

Cumplimiento sustentado en evidencias. Los resultados se respaldarán mediante registros técnicos, inventarios, controles de calidad, reportes de avance y soportes de entrega y aceptación que permitan demostrar objetivamente el cumplimiento de las obligaciones.

Medición diferenciada y control de duplicidades. Cada actividad se gestionará conforme a sus unidades de medida, reglas de contabilización y criterios de aceptación, evitando el reconocimiento duplicado de intervenciones, reprocesos o productos sustituidos.

Estos principios se desarrollarán mediante los procedimientos operativos y mecanismos de control previstos en los Anexos 01, 04, 05, 06 y 07.

MODELO DE ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA

CCD estructurará la operación mediante seis frentes especializados, correspondientes a las actividades contractuales A01 a A06, apoyados por funciones transversales de dirección, coordinación técnica, logística, seguridad de la información, gestión de riesgos, control documental y aseguramiento de calidad.

La distribución de recursos responderá a las necesidades particulares de cada actividad, considerando la naturaleza de los documentos, las condiciones de intervención, la capacidad de los equipos, los rendimientos operativos y los requisitos de personal establecidos contractualmente.

La coordinación entre frentes se realizará mediante mecanismos de planeación y seguimiento que permitan identificar las actividades habilitadas, los lotes disponibles, los trabajos en ejecución, los productos pendientes de verificación y las entregas programadas.

En el componente de historias laborales, la coordinación entre A02 y A01 permitirá mantener la continuidad entre la intervención física y la conformación digital, conservando la correspondencia entre los expedientes originales y sus representaciones electrónicas.

En el Archivo Central, la articulación entre A03, A04 y A05 se desarrollará respetando los universos documentales, procedimientos y resultados propios de cada actividad, evitando duplicidades en las intervenciones y en la medición de cantidades.

El frente tecnológico A06 mantendrá coordinación con los responsables de producción e integración digital para asegurar que la solución de almacenamiento se encuentre disponible conforme a las necesidades y condiciones de entrega previstas.

La organización detallada de los equipos, perfiles, cantidades, dedicaciones, estaciones y recursos tecnológicos se presenta en el **Anexo 03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo**, complementado por el **Anexo 08. Inventario y Capacidad de Equipos Escáneres** y el **Anexo 09. Fichas Técnicas de Equipos Tecnológicos**.

ETAPAS METODOLÓGICAS DE EJECUCIÓN

La estrategia se desarrollará mediante cinco etapas metodológicas articuladas, que permitirán organizar las actividades desde el alistamiento inicial hasta la consolidación de resultados y el cierre técnico integral.

Estas etapas constituyen una estructura operativa de ejecución y **no representan fases contractuales independientes**, dado que el proyecto se desarrollará en una única fase, conforme a la ficha técnica.

Etapa 1. Empalme, planeación y alistamiento

CCD adelantará el empalme inicial con la supervisión contractual y las dependencias institucionales involucradas, con el propósito de verificar las condiciones necesarias para iniciar la ejecución de los diferentes frentes de trabajo.

Durante esta etapa se revisarán los instrumentos archivísticos, procedimientos institucionales, inventarios disponibles, condiciones de acceso, espacios de ejecución, requerimientos tecnológicos y demás elementos necesarios para la programación operativa.

Se realizará la verificación y disposición de los recursos humanos, equipos, materiales, herramientas y condiciones logísticas requeridas, conforme a los plazos de alistamiento establecidos en la ficha técnica.

CCD presentará el Plan Integral de Trabajo dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al acta de inicio, incluyendo la programación de actividades, recursos, lotes de intervención, dependencias, metas de producción, mecanismos de control y medidas de contingencia.

El plan se someterá a los procedimientos de revisión y ajuste establecidos por la PGN y se mantendrá actualizado durante la ejecución, conservando la trazabilidad de los cambios y sus efectos sobre la programación.

Esta etapa se desarrolla en los Anexos 02, 03 y 07.

Etapa 2. Diagnóstico operativo, piloto y validación de procedimientos

CCD realizará un diagnóstico inicial de las condiciones de intervención y producción, verificando la naturaleza y estado de los documentos, la correspondencia de inventarios, las necesidades de conservación, la complejidad de los soportes y las condiciones tecnológicas de procesamiento e integración.

Con base en estos resultados se ejecutará un piloto representativo, orientado a validar los procedimientos aplicables a las historias laborales y a la documentación del Archivo Central, conforme a los requisitos establecidos por la PGN.

El piloto permitirá verificar la secuencia de actividades, los controles de custodia, los procedimientos de captura y procesamiento, los mecanismos de conformación y certificación digital cuando corresponda, los controles de calidad y las condiciones de transferencia, recuperación y consulta.

Asimismo, permitirá obtener información sobre rendimientos efectivos, tiempos de procesamiento, complejidad documental, necesidades de corrección y capacidad de los recursos, con el propósito de validar los parámetros operativos utilizados para la ejecución.

La aprobación del piloto se gestionará dentro de los veinte días hábiles siguientes al acta de inicio, conforme a las condiciones contractuales.

La producción masiva de los frentes sujetos a validación se desarrollará una vez cumplidas las condiciones de aprobación correspondientes.

Las actividades archivísticas que cuenten con condiciones de habilitación propias y no dependan técnicamente de la aprobación del piloto de digitalización podrán ejecutarse de manera coordinada y paralela, respetando sus requisitos específicos.

Los procedimientos de validación, control de calidad y ajuste operativo se encuentran desarrollados en los Anexos 01, 04, 05 y 07.

Etapa 3. Ejecución progresiva y coordinada de los frentes

Una vez habilitadas las condiciones técnicas y operativas correspondientes, CCD desarrollará las actividades mediante lotes identificados, con programación, responsables, registros de intervención y controles de avance diferenciados.

La ejecución se organizará para permitir el desarrollo simultáneo de procesos compatibles, manteniendo las secuencias necesarias entre recepción, intervención archivística, preparación documental, producción digital, certificación cuando corresponda, aseguramiento de calidad y entrega.

Cada lote contará con identificación, inventario, estado de procesamiento, responsable y criterios de liberación, permitiendo mantener trazabilidad sobre su tránsito entre los diferentes procesos.

La programación considerará las capacidades efectivas de producción, los tiempos de mantenimiento, las necesidades de corrección, la disponibilidad de documentación habilitada y los requerimientos de integración tecnológica.

CCD mantendrá mecanismos de conciliación periódica de las unidades documentales recibidas, en proceso, devueltas y pendientes, así como controles sobre los productos digitales generados y sus estados de verificación.

Las actividades de disposición documental se desarrollarán conforme a sus procedimientos particulares, manteniendo las restricciones y autorizaciones institucionales aplicables.

De manera paralela, la implementación tecnológica de A06 avanzará conforme a su programación específica, coordinándose con los requerimientos de almacenamiento e integración de los frentes digitales.

La metodología de ejecución y los mecanismos de control se desarrollan en los Anexos 01, 04, 06 y 07.

Etapa 4. Aseguramiento de calidad, integración y entregas progresivas

CCD aplicará un flujo continuo de verificación, corrección, liberación y entrega de productos, con el propósito de distribuir los procesos de revisión y aceptación a lo largo de la ejecución contractual.

Los lotes serán sometidos a los controles internos de calidad correspondientes antes de su presentación a la PGN, conforme a las especificaciones y criterios particulares de cada actividad.

La verificación interna comprenderá el 100 % de las imágenes digitales, mientras que la revisión institucional se desarrollará mediante los mecanismos de muestreo y aceptación previstos en la ficha técnica.

Las entregas estarán acompañadas de los inventarios, registros de producción, metadatos, manifiestos de integridad, certificados digitales aplicables, evidencias de calidad y demás soportes requeridos.

CCD organizará la entrega semanal de inventarios y las entregas periódicas de productos terminados conforme a la frecuencia contractual, procurando que los resultados se encuentren disponibles para su revisión y consulta institucional.

Las observaciones y no conformidades se gestionarán mediante registros que permitan identificar el producto afectado, la causa, la acción correctiva, el responsable y la verificación de subsanación.

Los productos digitales se transferirán e integrarán mediante los mecanismos autorizados, verificando su integridad en destino y la posibilidad de recuperación y consulta.

La infraestructura NAS deberá encontrarse instalada, configurada y probada antes de las entregas masivas que dependan de su disponibilidad, conforme a la programación aprobada.

El seguimiento distinguirá entre producción ejecutada, verificada, entregada y aceptada, de acuerdo con los criterios contractuales de cada actividad.

Los mecanismos de control de productividad, calidad, transferencia y aceptación se desarrollan principalmente en los Anexos 04, 05 y 07.

Etapa 5. Consolidación de resultados y cierre técnico integral

CCD desarrollará el cierre como un proceso progresivo, orientado a consolidar los resultados, conciliar las cantidades ejecutadas y resolver oportunamente las diferencias que puedan afectar la aceptación final.

Esta etapa comprenderá la conciliación de inventarios, cantidades y ubicaciones, la verificación de productos documentales y digitales, la consolidación de registros de calidad, la devolución de documentación física y la formalización de las entregas correspondientes.

Se realizará la transferencia de conocimiento prevista, particularmente sobre los procedimientos de consulta, interpretación de metadatos, verificación de integridad y administración de la infraestructura tecnológica implementada.

CCD consolidará los resultados de las seis actividades y presentará el informe final del proyecto a más tardar el 23 de diciembre de 2026, junto con los soportes exigidos para el cierre.

La programación contemplará las actividades de verificación, conciliación, corrección y formalización necesarias para completar el cierre técnico integral a más tardar el 31 de diciembre de 2026.

El desarrollo de esta etapa se encuentra contemplado en el Anexo 07. Plan de Trabajo, en concordancia con los hitos del Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución.

GESTIÓN DE DEPENDENCIAS Y CONDICIONES DE HABILITACIÓN

CCD administrará las dependencias técnicas, documentales, operativas y tecnológicas mediante mecanismos de seguimiento que permitan identificar los requisitos necesarios para iniciar y completar cada actividad, sus responsables y los posibles efectos sobre la programación.

Esta gestión comprenderá la disponibilidad de acervos documentales, inventarios e instrumentos archivísticos, autorizaciones de acceso, espacios de trabajo, condiciones de custodia, servicios de integración y preparación del sitio de instalación de la infraestructura NAS.

Se prestará especial atención a la articulación entre A02 y A01, a las relaciones técnicas entre A03, A04 y A05 cuando correspondan y a la disponibilidad de A06 para soportar las entregas masivas de productos digitales.

Las dependencias se revisarán periódicamente con el propósito de anticipar restricciones, gestionar oportunamente los requerimientos institucionales y adoptar las medidas operativas necesarias para preservar la continuidad de la ejecución.

Cuando una condición institucional impida iniciar o continuar una actividad o lote, CCD documentará la situación, su impacto y las acciones de coordinación adelantadas, manteniendo la trazabilidad de las decisiones y compromisos.

Los ajustes operativos se gestionarán dentro del marco contractual y mediante los procedimientos de aprobación aplicables, sin modificar unilateralmente las condiciones de alcance, cantidades, recursos mínimos o criterios de aceptación.

La gestión de dependencias se encuentra desarrollada en los Anexos 02 y 07, con seguimiento a través de los instrumentos del Anexo 04.

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

CCD establecerá un esquema de seguimiento que permita evaluar el avance real del proyecto, identificar desviaciones y adoptar oportunamente medidas correctivas.

El control se desarrollará sobre indicadores de producción, calidad, custodia, integración, disponibilidad tecnológica y cumplimiento de hitos, manteniendo información diferenciada para cada actividad contractual.

Los registros permitirán identificar las cantidades recibidas, habilitadas, intervenidas, producidas, verificadas, entregadas y aceptadas, conforme a las unidades de medida y criterios de reconocimiento aplicables.

Asimismo, se realizará seguimiento a los lotes pendientes de habilitación, incidencias, reprocesos, diferencias de inventario, movimientos documentales abiertos, disponibilidad de equipos y cumplimiento de los compromisos institucionales.

La información se consolidará mediante registros de avance, reportes periódicos y reuniones de seguimiento con la supervisión, conforme a las frecuencias establecidas contractualmente.

El seguimiento distinguirá el avance operativo del cumplimiento efectivamente acreditado mediante productos conformes y aceptados, permitiendo identificar las causas de las desviaciones y las acciones necesarias para recuperar la programación.

Los instrumentos, indicadores y mecanismos de seguimiento se desarrollan en el **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**, en articulación con el **Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución** y el **Anexo 07. Plan de Trabajo**.

GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINUIDAD OPERATIVA

CCD incorporará a la gestión del proyecto un esquema preventivo de identificación, evaluación, seguimiento y tratamiento de riesgos que puedan afectar la seguridad documental, la capacidad productiva, la disponibilidad de recursos, la continuidad tecnológica y el cumplimiento del cronograma.

La gestión contemplará situaciones asociadas con indisponibilidad de equipos, interrupciones de servicios, incidentes de seguridad, deterioro documental, emergencias, restricciones de acceso, retrasos en la habilitación de lotes y demás circunstancias que puedan comprometer el desarrollo de las actividades.

Se establecerán medidas de prevención, contingencia, atención y escalamiento, considerando la protección de los documentos originales, el respaldo de registros, la recuperación de información, la disponibilidad de recursos y las alternativas operativas que resulten aplicables.

La evaluación de riesgos prestará especial atención a las dependencias entre frentes, la disponibilidad oportuna de la infraestructura tecnológica, la capacidad efectiva de producción y verificación, y el cumplimiento de los hitos asociados a las entregas y al cierre contractual.

El esquema de gestión se actualizará con base en los resultados del piloto, las condiciones efectivamente observadas, los avances de producción y las incidencias registradas durante la ejecución.

Las medidas operativas y de continuidad se desarrollan en el Anexo 07, con los controles documentales, de seguridad y custodia previstos en los Anexos 05 y 06.

COMPROMISO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO

Corporación Colombia Digital desarrollará la solución mediante una estrategia que integra planeación anticipada, coordinación de frentes especializados, validación temprana de procedimientos, ejecución progresiva, aseguramiento continuo de calidad, protección documental y seguimiento permanente de resultados.

Este modelo permitirá mantener una relación verificable entre los recursos utilizados, las actividades desarrolladas, las cantidades intervenidas y producidas, los productos entregados y los resultados efectivamente aceptados por la Procuraduría General de la Nación.

CCD orientará su gestión al cumplimiento integral y oportuno de las actividades A01 a A06, conforme a los requisitos establecidos en la Ficha Técnica Contractual FT-2026-00007, versión 21, preservando la articulación entre los componentes archivísticos, documentales y tecnológicos, la seguridad de la información institucional y la disponibilidad de evidencias verificables.

La estrategia propuesta busca asegurar una ejecución organizada, controlada y transparente, en la que la planeación, los recursos, los procedimientos y los mecanismos de seguimiento contribuyan directamente a la entrega de resultados completos, conformes y disponibles para su aprovechamiento institucional**.**

FRENTES DE TRABAJO, FLUJOS OPERATIVOS Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

ESTRUCTURACIÓN OPERATIVA DE LOS FRENTES DE TRABAJO

La ejecución se organizará mediante frentes especializados, definidos a partir de la naturaleza de los acervos documentales, los procesos técnicos requeridos y las condiciones particulares de intervención de cada actividad.

La estructura operativa permitirá mantener la continuidad de los procesos, asignar responsabilidades específicas, administrar los recursos disponibles y verificar el tránsito de las unidades documentales y los productos tecnológicos entre las distintas etapas de ejecución.

Para efectos operativos, las actividades se agrupan en cinco procesos principales:

- **Historias laborales:** normalización y conservación física (A02), articulada con la conformación de expedientes laborales digitales (A01).
- **Organización del Archivo Central:** intervención archivística de series distintas a Procesos Disciplinarios (A04).
- **Producción digital certificada del Archivo Central:** captura, procesamiento, certificación e integración de documentos electrónicos (A03).
- **Disposición documental:** aplicación de instrumentos archivísticos a la serie Procesos Disciplinarios (A05).
- **Infraestructura tecnológica:** implementación y puesta en operación de la solución NAS (A06).

Cada proceso contará con una secuencia operativa, responsables, recursos y puntos de control específicos. La asignación de personal, equipos y capacidades de producción se desarrollará conforme al **Anexo 03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo**, mientras que la disponibilidad y capacidad de los equipos de digitalización se sustenta en el **Anexo 08. Inventario y Capacidad de Equipos Escáneres**.

Los procedimientos técnicos se complementan con el **Anexo 01. Anexo Técnico Ejecución Operativa**, y su articulación temporal se encuentra prevista en el **Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución**.

MODELO DE TURNOS Y DISPONIBILIDAD OPERATIVA

La operación se desarrollará mediante un esquema de turnos que permita aprovechar la capacidad instalada, mantener continuidad en los procesos documentales y atender las necesidades de producción establecidas.

El modelo contempla tres turnos operativos:

Turno	Horario	Días de operación
Turno 1	6:00 a. m. a 2:00 p. m.	Lunes a sábado
Turno 2	2:00 p. m. a 10:00 p. m.	Lunes a sábado
Turno 3	10:00 a. m. a 6:00 p. m.	Lunes a domingo, incluidos festivos

La distribución individual del personal, los relevos y los descansos se programarán conforme a la legislación laboral aplicable, las condiciones de contratación y los requerimientos operativos del proyecto.

La coincidencia parcial de los turnos 1 y 3, así como de los turnos 2 y 3, será considerada en el dimensionamiento de estaciones de trabajo, equipos, espacios y recursos compartidos.

Los relevos se organizarán para garantizar la continuidad de los puestos operativos sin duplicar innecesariamente la infraestructura instalada.

Fuera de los horarios de operación presencial podrán mantenerse procesos tecnológicos automatizados de reconocimiento de caracteres, conformación de objetos electrónicos, validación,

certificación y transferencia, siempre que se encuentren habilitados y cuenten con los mecanismos de supervisión, seguridad y recuperación correspondientes.

La distribución efectiva de recursos y turnos se encuentra desarrollada en el Anexo 03, mientras que el seguimiento de los rendimientos y la utilización de capacidad se realizará mediante los instrumentos del **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**.

FRENTE DE HISTORIAS LABORALES: A02 Y A01

Caracterización del proceso

El proceso de historias laborales integra dos actividades técnicamente relacionadas: la normalización y conservación de los expedientes físicos y su posterior conformación digital.

La intervención se desarrollará sobre los expedientes que integran la serie documental Historias Laborales de la PGN, conservando la correspondencia entre los documentos originales, sus unidades de conservación, los registros de inventario y los productos electrónicos.

La organización operativa mantendrá una secuencia controlada entre la preparación física y la captura digital, de manera que únicamente se habiliten para digitalización los expedientes cuya identificación, ordenación y condiciones documentales hayan sido verificadas.

Secuencia operativa de A02: normalización y conservación física

1. Habilitación del personal y de los espacios. Se verificará que el personal asignado cuente con las autorizaciones de ingreso, inducción y compromisos de confidencialidad exigidos, y que las áreas de intervención dispongan de las condiciones operativas necesarias.

2. Recepción e identificación documental. Los expedientes y tomos se recibirán mediante inventario y acta, verificando su correspondencia con el FUID o relación documental suministrada. Se asignarán identificadores de control y se registrarán las diferencias o novedades encontradas.

3. Verificación de completitud. Se revisará la composición de los expedientes conforme a las tipologías documentales y listas de verificación aplicables. Los faltantes, inconsistencias y anexos no identificados se registrarán como excepciones, sin reconstruir ni incorporar información inexistente.

4. Clasificación documental. Se verificará la pertenencia de los documentos al expediente correspondiente y su clasificación en la serie Historias Laborales, conservando la procedencia y la relación entre las unidades documentales.

5. Limpieza y preparación física. Se realizarán los procedimientos de limpieza, retiro o sustitución de elementos perjudiciales y tratamiento preventivo que correspondan. Los documentos que presenten condiciones especiales serán identificados para su manejo técnico.

6. Ordenación documental. Se establecerá la secuencia de los documentos conforme a los criterios archivísticos aplicables, preservando la estructura del expediente y la relación entre sus tomos y anexos.

7. Foliación. Una vez estabilizada la ordenación, se ejecutará la foliación conforme a las especificaciones institucionales, registrando las novedades y verificando la secuencia de cada tomo.

8. Elaboración y validación de la hoja de control. Se registrarán los documentos y sus referencias de foliación, verificando la correspondencia entre el expediente físico, la hoja de control y el inventario.

9. Acondicionamiento y ubicación física. Los expedientes se organizarán en las unidades de conservación exigidas, se rotularán y ubicarán conforme al esquema de almacenamiento definido. Se verificará su localización y se documentará la liberación del lote para el proceso digital.

Secuencia operativa de A01: conformación del expediente laboral digital

10. Preparación y captura digital. Se verificará la identificación de los expedientes habilitados, sus tomos, anexos y secuencia documental. La captura se realizará con los parámetros técnicos exigidos, utilizando los equipos apropiados según las características de los soportes.

11. Procesamiento y reconocimiento de contenido. Las imágenes se someterán a los procedimientos de procesamiento y reconocimiento óptico de caracteres. Las herramientas de apoyo automatizado podrán identificar incidencias y proponer metadatos, bajo validación humana y sin modificar el contenido documental.

12. Consolidación de instrumentos de descripción. Se completarán y verificarán los registros de control, asociando las imágenes digitales con los folios físicos, tomos, tipos documentales y metadatos correspondientes.

13. Verificación de calidad. Se aplicarán los controles de conformidad sobre las imágenes y sus componentes asociados. Las no conformidades se devolverán para corrección, conservando la trazabilidad de los productos afectados.

14. Conformación, transferencia y consulta. Se generarán los objetos electrónicos y sus componentes de identificación e integridad, se organizarán los paquetes de entrega y se realizará la transferencia a los destinos institucionales autorizados, verificando su recepción y consulta.

Punto de articulación entre A02 y A01

La liberación de los expedientes físicos constituye el punto de transición entre ambas actividades.

El control deberá permitir identificar qué expedientes se encuentran pendientes de normalización, cuáles han sido habilitados para captura, cuáles están en procesamiento digital y cuáles han completado los procedimientos de verificación y entrega.

Esta separación permitirá medir y controlar cada actividad conforme a su unidad contractual, manteniendo la relación entre los resultados físicos y digitales.

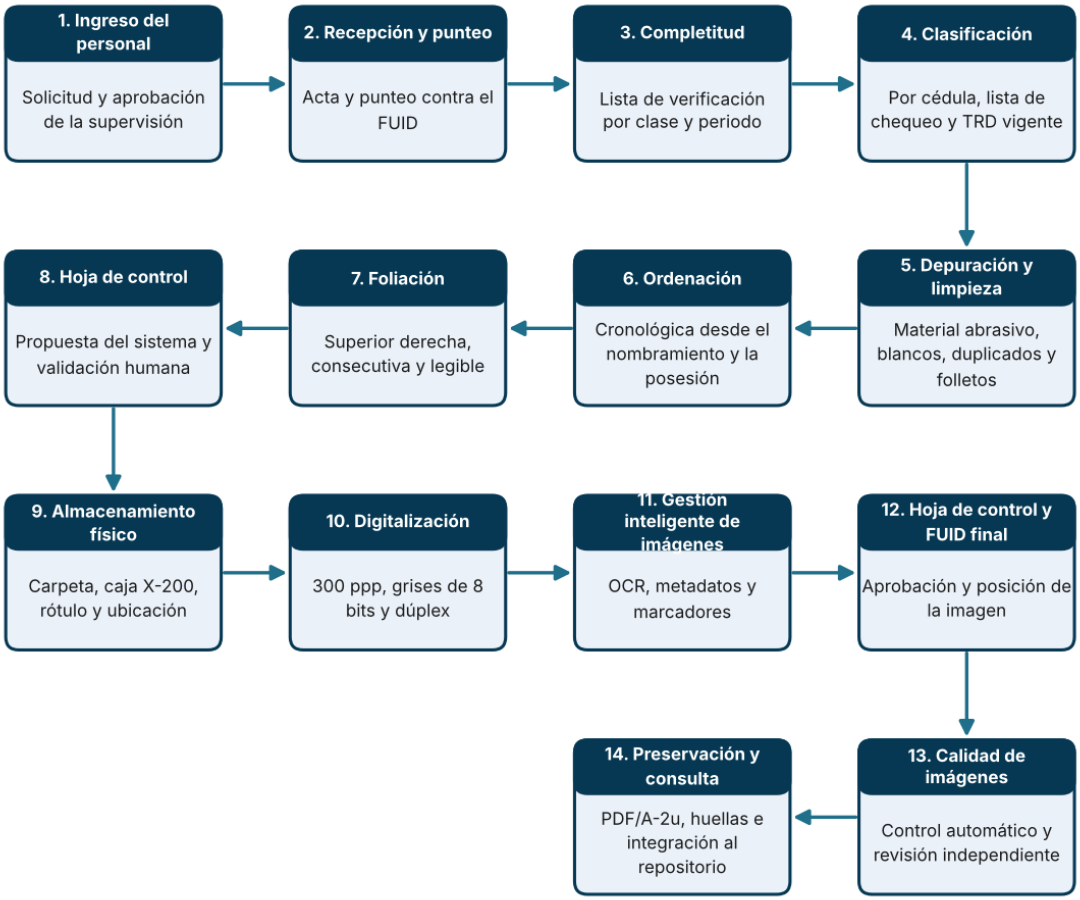

Figura 1. Flujo operativo integrado de normalización física y conformación digital de historias laborales.

FRENTE DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO CENTRAL: A04

Caracterización del proceso

Este frente desarrollará la intervención archivística de las series documentales distintas a Procesos Disciplinarios, mediante una secuencia que permita identificar, organizar, describir, acondicionar y ubicar las unidades documentales.

La operación se estructurará por lotes, manteniendo la identificación de la ubicación inicial, la procedencia documental, los instrumentos archivísticos aplicables y los resultados de la intervención.

Secuencia operativa

1. Habilitación y recepción del lote. Se verificará la disponibilidad de la documentación, las autorizaciones correspondientes y las condiciones de intervención. Las unidades se recibirán mediante registros que permitan identificar su ubicación y estado inicial.

2. Reconocimiento e inventario de entrada. Se identificarán las agrupaciones documentales, fechas, unidades de conservación, condiciones físicas y diferencias de inventario. Se registrará el volumen de entrada conforme a las reglas de medición aplicables.

3. Clasificación archivística. Se verificará la procedencia, dependencia productora, periodo documental e instrumento archivístico correspondiente, estableciendo las instrucciones de clasificación y ordenación.

4. Limpieza y preparación documental. Se realizarán los procedimientos de conservación preventiva, retiro o sustitución de elementos perjudiciales y tratamiento de anexos, registrando las excepciones que requieran definición institucional.

5. Ordenación. Las unidades se organizarán conforme a los criterios cronológicos, numéricos o archivísticos aplicables a cada serie, preservando la procedencia y el orden original.

6. Foliación. Se ejecutará cuando corresponda, de acuerdo con las características de las unidades documentales y las especificaciones técnicas exigidas.

7. Descripción documental. Se elaborarán o actualizarán los registros del FUID, incorporando la información necesaria para identificar y recuperar las unidades intervenidas.

8. Acondicionamiento y ubicación. La documentación se organizará en las unidades de conservación correspondientes, se rotulará y ubicará conforme al esquema de almacenamiento definido.

9. Verificación y entrega. Se comprobará la correspondencia entre clasificación, ordenación, inventario, rotulación y ubicación, realizando las pruebas de localización y conciliación de volumen necesarias para liberar el lote.

Articulación con otros frentes

Cuando los documentos intervenidos deban continuar hacia procesos de producción digital, su entrega se realizará mediante relaciones específicas, conservando los identificadores y registros de custodia correspondientes.

La intervención física y la producción digital mantendrán controles de medición independientes, evitando contabilizar una misma actuación bajo unidades contractuales diferentes.

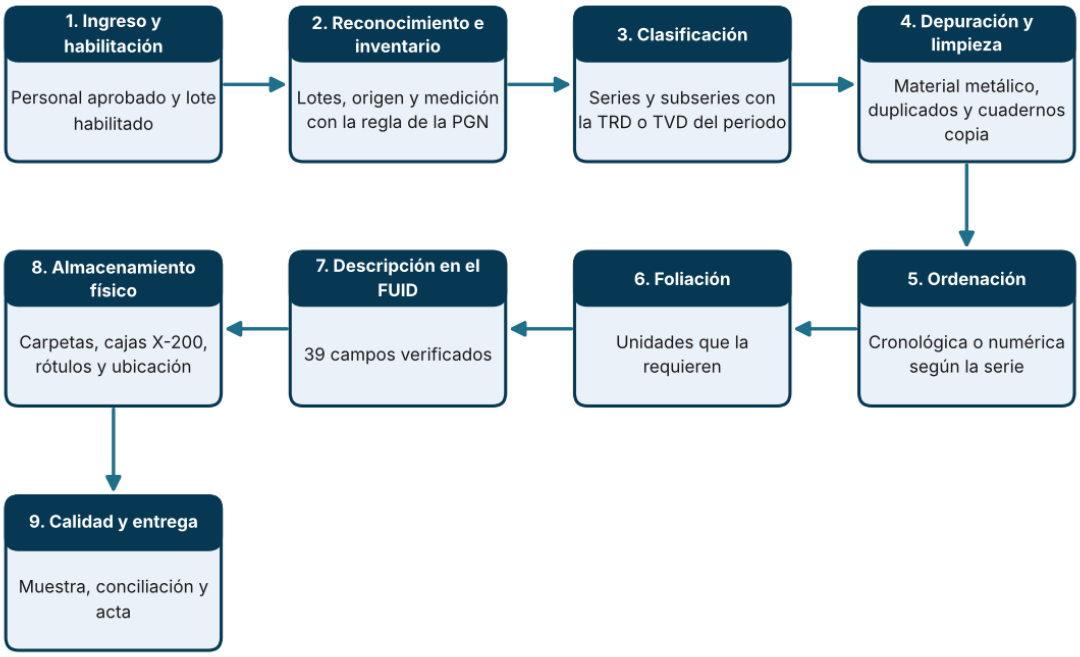

Figura 2. Flujo operativo de organización archivística de series distintas a Procesos Disciplinarios.

FRENTE DE PRODUCCIÓN DIGITAL CERTIFICADA DEL ARCHIVO CENTRAL: A03

Caracterización del proceso

La operación de A03 se organizará mediante lotes documentales identificados y habilitados para producción digital certificada.

El proceso mantendrá la correspondencia entre las unidades físicas, los objetos electrónicos, los metadatos, las evidencias de certificación y los registros de integración institucional.

La programación considerará las condiciones físicas de los soportes, los procedimientos de captura, las necesidades de procesamiento y los controles asociados a la certificación digital.

Secuencia operativa

1. Recepción y habilitación documental. Se verificarán los lotes autorizados para producción, sus inventarios, identificación, ubicación y condiciones de intervención.

2. Preparación para captura. Se identificarán tomos, cuadernos, anexos, soportes especiales y demás características que determinen los procedimientos y equipos de digitalización aplicables.

3. Captura digital. Se producirán las imágenes conforme a los parámetros técnicos establecidos, preservando la fidelidad del documento original y la secuencia documental.

4. Procesamiento y reconocimiento de contenido. Se aplicarán los procedimientos de tratamiento de imágenes y OCR, incorporando los componentes de texto y metadatos exigidos.

5. Conformación de objetos electrónicos. Las imágenes se estructurarán en los objetos digitales correspondientes, manteniendo la relación con los expedientes, tomos y anexos originales.

6. Verificación de calidad. Se ejecutarán los controles de conformidad y se gestionarán las correcciones necesarias antes de la liberación de los productos.

7. Certificación digital. Los objetos conformes se someterán a los mecanismos de firma digital y estampado de tiempo exigidos, conservando las evidencias de certificación correspondientes.

8. Integridad y preparación de entrega. Se generarán los manifiestos de integridad, índices, metadatos y paquetes necesarios para su transferencia.

9. Integración y consulta. Los productos se transferirán mediante los mecanismos autorizados, verificando la integridad en destino y la posibilidad de recuperación y consulta.

Control de continuidad del proceso

Los lotes mantendrán estados diferenciados de preparación, captura, procesamiento, verificación, certificación, transferencia e integración.

La liberación hacia certificación deberá realizarse sobre productos que hayan superado los controles de conformidad correspondientes.

Cuando se requiera corregir un objeto previamente certificado, se aplicarán los mecanismos de sustitución, nueva verificación y certificación que correspondan, conservando la trazabilidad de las versiones.

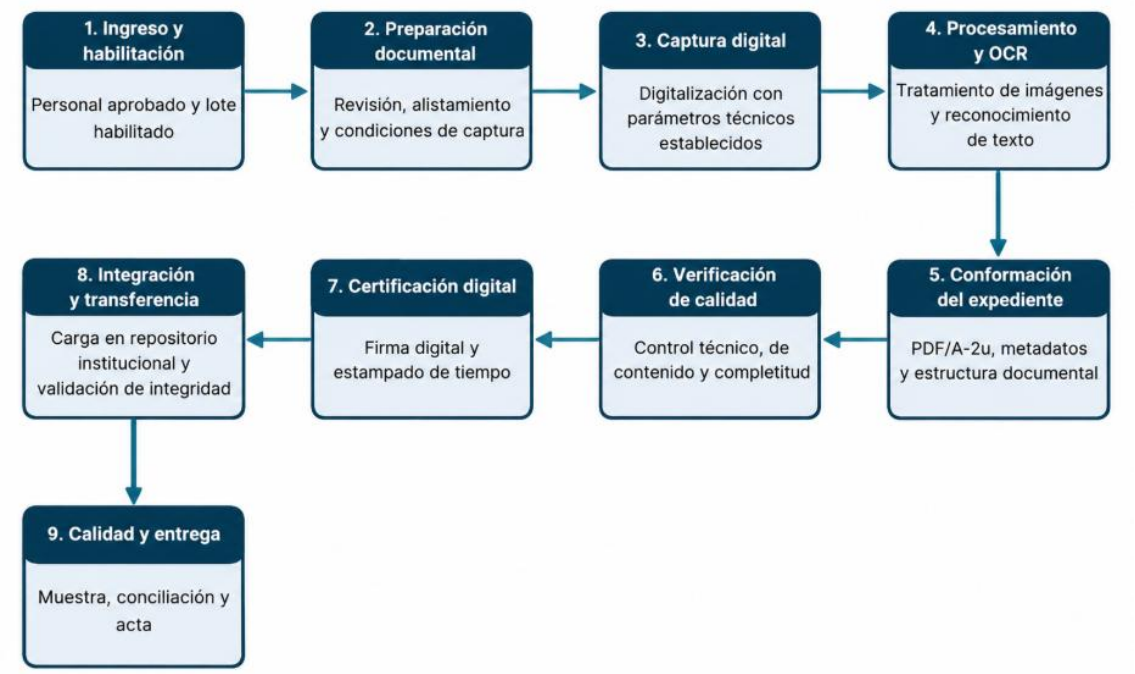

Figura 3. Flujo operativo de producción digital certificada e integración del Archivo Central.

FRENTE DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: A05

Caracterización del proceso

El frente A05 se desarrollará sobre la serie Procesos Disciplinarios mediante procedimientos de identificación, inventario, verificación de instrumentos archivísticos, evaluación de elegibilidad y preparación de los soportes técnicos correspondientes.

La operación deberá diferenciar las actividades de análisis y preparación técnica de las decisiones institucionales de disposición documental, que corresponden a las instancias competentes de la PGN.

Secuencia operativa

1. Identificación y traslado controlado. Se verificarán las unidades documentales objeto de intervención y se realizarán los movimientos autorizados, aplicando los registros de despacho, recepción y cadena de custodia correspondientes.

2. Inventario y cotejo físico. Se contrastarán las unidades recibidas con los inventarios disponibles, verificando identificación, fechas, composición y condiciones de conservación.

3. Verificación de instrumentos archivísticos. Se identificarán las TRD o TVD aplicables, sus periodos de vigencia, tiempos de retención y condiciones de disposición.

4. Evaluación técnica de disposición. Se clasificarán los resultados conforme a las categorías previstas en los instrumentos archivísticos, registrando la justificación técnica y las situaciones que requieran decisión institucional.

5. Verificación de conformidad. Se revisará la consistencia de los criterios aplicados, los registros de valoración y las restricciones que puedan impedir una disposición definitiva.

6. Evaluación de elegibilidad. Para la documentación identificada en causal de eliminación se verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas y la ausencia de restricciones, considerando especialmente los documentos sujetos a protección por derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica.

7. Elaboración de inventarios específicos. Se consolidarán las relaciones documentales y registros requeridos, diferenciando las unidades según el resultado de la evaluación.

8. Separación, rotulación y ubicación. La documentación técnicamente identificada como susceptible de eliminación se separará, inventariará y ubicará en los depósitos de la PGN, con identificación expresa de su condición y prohibición de destrucción.

9. Consolidación del expediente técnico. Se integrarán los inventarios, matrices, soportes de evaluación, exclusiones, evidencias y relaciones de volumen correspondientes para su entrega a la supervisión.

Control de decisiones y restricciones

El proceso deberá conservar la trazabilidad entre los instrumentos archivísticos aplicados, las unidades documentales evaluadas, los resultados obtenidos y los soportes técnicos que los sustentan.

Las unidades cuya disposición no pueda determinarse de manera concluyente se mantendrán identificadas y registradas como pendientes de definición, sin aplicarles tratamientos que impliquen pérdida de información.

La ejecución de A05 no comprenderá destrucción documental.

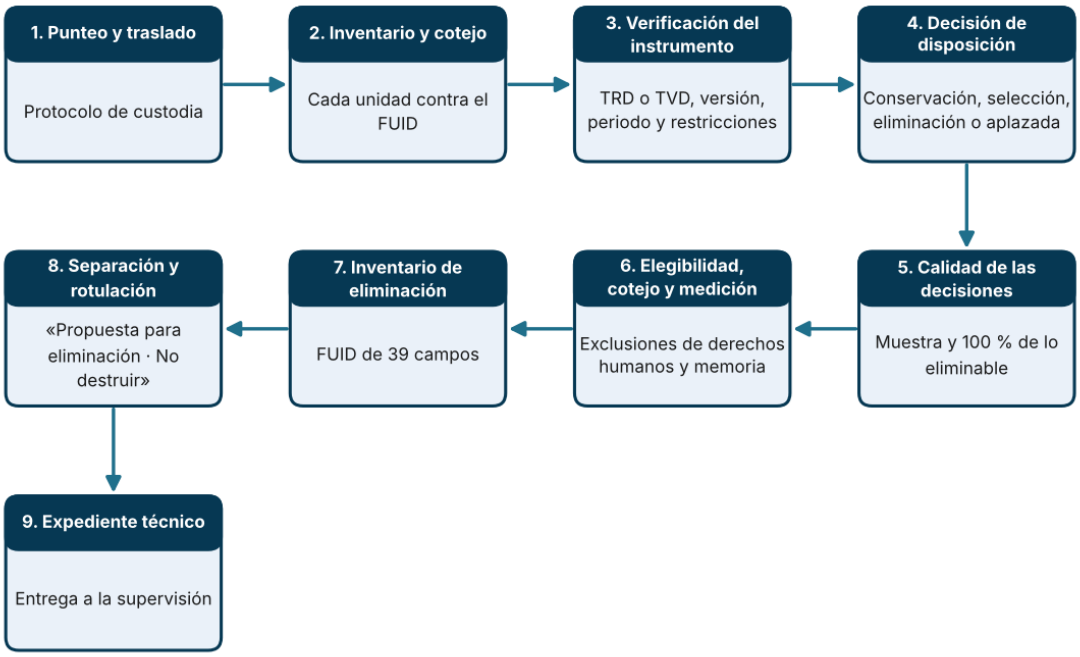

Figura 4. Flujo operativo de aplicación de instrumentos de disposición documental a la serie Procesos Disciplinarios.

FRENTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA: A06

Caracterización del proceso

El frente tecnológico se organizará mediante una secuencia de diseño, suministro, instalación, configuración, pruebas y puesta en operación de la solución NAS.

Su ejecución se coordinará con las condiciones de disponibilidad del sitio institucional y con los requerimientos de integración de los productos digitales.

El detalle de los componentes y especificaciones técnicas se encuentra desarrollado en el **Anexo 09. Fichas Técnicas de Equipos Tecnológicos**.

Secuencia operativa

1. Diseño e inspección del sitio. Se verificará la arquitectura prevista, las condiciones de instalación, conectividad, energía, espacio y demás requisitos necesarios para implementar la solución.

2. Suministro y verificación de componentes. Se realizará la entrega y cotejo de equipos, accesorios, licencias, versiones y demás componentes requeridos.

3. Instalación y configuración. Se ejecutarán las actividades de montaje, conexión, habilitación de servicios, configuración de almacenamiento, protección, administración y seguridad.

4. Pruebas técnicas de aceptación. Se ejecutarán las verificaciones previstas en la ficha técnica, documentando los resultados de las pruebas NAS-01 a NAS-08 y las evidencias correspondientes.

5. Puesta en operación. Se formalizará la disponibilidad de la solución, acompañada de la documentación técnica, licencias, soportes de garantía y transferencia de conocimiento.

6. Habilitación para integración documental. Una vez disponible la infraestructura, se coordinarán los procedimientos de recepción, transferencia, verificación de integridad y consulta de los productos digitales de A01 y A03.

Dependencias de implementación

La programación de este frente considerará la disponibilidad del sitio de instalación, las condiciones de conectividad, las autorizaciones institucionales y los servicios requeridos para la integración.

Las actividades de transferencia digital se coordinarán con la puesta en operación de la infraestructura y con los mecanismos de integración aprobados por la PGN.

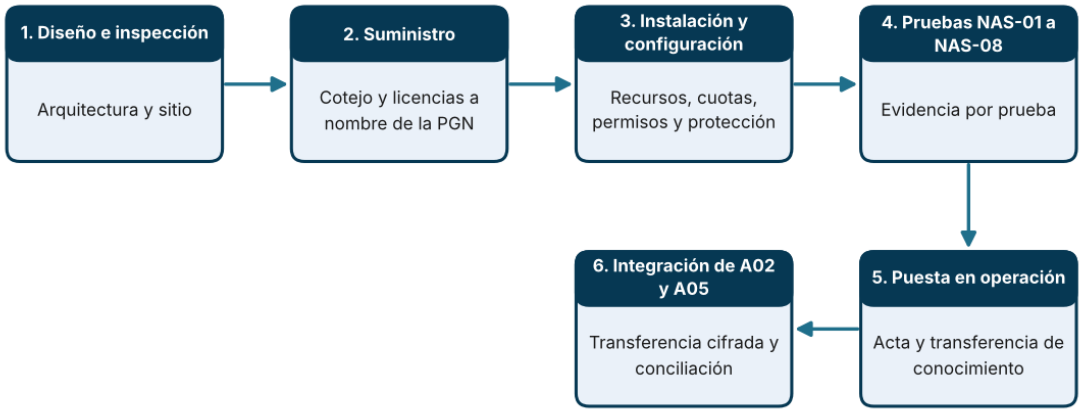

Figura 5. Flujo operativo de implementación de infraestructura NAS e integración tecnológica.

CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN Y DIMENSIONAMIENTO OPERATIVO

La capacidad de ejecución se sustentará en la distribución de personal, equipos y estaciones de trabajo prevista para los diferentes frentes, considerando las características de los documentos, la complejidad de las intervenciones y los tiempos necesarios para procesamiento, verificación y corrección.

El dimensionamiento deberá considerar la capacidad efectiva de producción y no únicamente los rendimientos nominales de los equipos.

Para los procesos de digitalización, la estimación de capacidad tendrá en cuenta la disponibilidad de escáneres, los tipos de soportes, la preparación documental, los tiempos de captura, el procesamiento posterior, el control de calidad y las actividades de transferencia.

En las intervenciones archivísticas, el seguimiento considerará los rendimientos por unidad de medida, las condiciones físicas de los documentos, los procedimientos de conservación y los controles de inventario y ubicación.

La operación se administrará mediante indicadores diferenciados por frente, turno, equipo y periodo, permitiendo identificar desviaciones, restricciones y necesidades de ajuste.

Los valores específicos de personal, equipos, puestos y rendimientos se encuentran desarrollados en los Anexos 03, 04 y 08, los cuales constituyen el soporte del dimensionamiento y del seguimiento de la capacidad operativa ofrecida.

ARTICULACIÓN DE FLUJOS Y CONTROL DE TRANSICIONES

La coordinación entre frentes se realizará mediante puntos de transferencia documentados, que permitan verificar el estado de los lotes, la responsabilidad sobre las unidades documentales y las condiciones necesarias para continuar con el proceso siguiente.

Cada transición deberá conservar los identificadores, inventarios, registros de custodia y evidencias de verificación correspondientes.

Las transferencias entre intervención física y producción digital se efectuarán sobre unidades habilitadas, mientras que los productos electrónicos avanzarán hacia certificación, entrega o integración únicamente después de cumplir los controles aplicables.

Las incidencias que impidan la continuidad del proceso se registrarán y gestionarán mediante los mecanismos de calidad y seguimiento definidos, conservando la trazabilidad de las correcciones.

Los procedimientos específicos de custodia, calidad y seguimiento se desarrollan en el **Anexo 05. Protocolo de Calidad**, el **Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental** y el **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**.

La articulación operativa permitirá que cada frente mantenga autonomía técnica en sus actividades y, al mismo tiempo, contribuya a una ejecución coordinada, verificable y orientada a la entrega de resultados conformes.

MODELO DE GOBERNANZA, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS

ENFOQUE DEL MODELO DE GOBERNANZA

Corporación Colombia Digital (CCD) establecerá un modelo de gobernanza que permita dirigir, supervisar y controlar integralmente la ejecución del proyecto, mediante responsabilidades definidas, instancias de coordinación, mecanismos de seguimiento y procedimientos de gestión de decisiones.

El modelo estará orientado a mantener una visión consolidada del cumplimiento contractual, facilitar la interlocución con la Procuraduría General de la Nación (PGN) y disponer de información confiable y oportuna para identificar desviaciones, resolver restricciones y adoptar las acciones necesarias durante la ejecución.

La gobernanza distinguirá tres dimensiones complementarias: la dirección integral del proyecto, la coordinación técnica y operativa de los frentes de trabajo y la articulación institucional con la supervisión de la PGN.

El seguimiento se sustentará en los instrumentos definidos en el **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**, articulados con el **Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución** y el **Anexo 07. Plan de Trabajo**, de manera que las decisiones se fundamenten en información verificable sobre el avance, los recursos, las restricciones y el estado de los compromisos.

ESTRUCTURA DE GOBERNANZA Y RESPONSABILIDADES

Nivel estratégico: dirección integral del proyecto

La dirección integral estará a cargo del Director del Proyecto designado por CCD, quien ejercerá la coordinación general de la ejecución y será el principal responsable de articular los compromisos técnicos, operativos y contractuales con la supervisión de la PGN.

Sus responsabilidades comprenderán:

- Mantener la visión consolidada del proyecto y verificar su alineación con la programación contractual.
- Coordinar a los responsables de los diferentes frentes de trabajo.
- Evaluar el desempeño global, las desviaciones y las restricciones que puedan comprometer el cumplimiento.
- Gestionar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios.
- Priorizar y coordinar las acciones correctivas que involucren varios frentes.
- Consolidar la información gerencial de avance, productividad, calidad y cumplimiento.
- Gestionar las decisiones que requieran intervención o aprobación institucional.
- Asegurar la presentación oportuna de informes, entregables y soportes contractuales.

Este nivel tendrá la responsabilidad de mantener una perspectiva transversal de la ejecución, evitando que las decisiones aisladas de un frente generen afectaciones sobre los demás componentes del proyecto.

Nivel táctico: coordinación técnica y control operativo

Este nivel estará integrado por los coordinadores, especialistas y responsables técnicos de los frentes de trabajo, de acuerdo con la estructura de personal y los requisitos contractuales aplicables.

Su función será transformar la programación general en actividades controladas, verificar la disponibilidad de las condiciones de ejecución y asegurar que los resultados operativos cumplan los requisitos técnicos establecidos.

Sus principales responsabilidades serán:

- Organizar y supervisar las actividades asignadas a los equipos operativos.
- Verificar las condiciones de habilitación de los lotes y procesos.
- Controlar la disponibilidad y utilización de personal, equipos e insumos.
- Consolidar los registros de producción y los resultados de las verificaciones.
- Identificar oportunamente incidencias, restricciones y desviaciones.
- Coordinar las acciones de corrección y recuperación de la programación.
- Verificar la liberación de los productos antes de su presentación institucional.
- Escalar las situaciones que excedan su capacidad de decisión.

Los especialistas archivísticos, de conservación, digitalización, certificación e infraestructura tecnológica participarán conforme a las necesidades y responsabilidades particulares de cada frente.

La estructura detallada de personal, perfiles, dedicaciones y distribución operativa se encuentra desarrollada en el **Anexo 03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo**.

Nivel institucional: supervisión y coordinación con la PGN

La supervisión contractual de la PGN constituirá la instancia institucional de interlocución para el seguimiento de la ejecución, la revisión de resultados, la formulación de observaciones y la gestión de las decisiones que correspondan a la Entidad.

CCD mantendrá mecanismos formales de coordinación que permitan presentar información de avance, solicitar definiciones, atender requerimientos y documentar los compromisos derivados de las reuniones de seguimiento.

Las competencias de aprobación, autorización, aceptación y decisión institucional permanecerán diferenciadas de las responsabilidades técnicas y operativas de CCD.

Las situaciones que impliquen modificaciones de las condiciones contractuales se tramitarán mediante los procedimientos formales correspondientes, sin que las reuniones operativas o los acuerdos de seguimiento sustituyan las autorizaciones exigidas.

INSTANCIAS Y PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO

El modelo contempla mecanismos de seguimiento con diferentes niveles de información y periodicidad, de acuerdo con la naturaleza de las decisiones requeridas.

Instancia o mecanismo	Periodicidad	Propósito
Control operativo por frente	Diario	Registrar el desempeño, las incidencias y el estado de las actividades y lotes.
Consolidación de avance y restricciones	Semanal	Identificar desviaciones, dependencias y acciones de recuperación.
Reunión con la supervisión de la PGN	Semanal	Revisar resultados, compromisos, observaciones y decisiones pendientes.
Entrega de inventarios	Semanal	Facilitar la conciliación y seguimiento de las intervenciones documentales.
Entrega de productos	Como mínimo, cada quince días	Permitir la revisión y aceptación progresiva de los resultados.
Informe consolidado de ejecución	Mensual	Presentar el estado general del cumplimiento, respaldado por evidencias.

Instancia o mecanismo	Periodicidad	Propósito
Seguimiento de hitos contractuales	Según programación	Verificar las condiciones necesarias para cumplir las fechas críticas y el cierre.

Las reuniones contarán con registros de los asuntos tratados, compromisos adquiridos, responsables y fechas de cumplimiento.

CCD mantendrá una matriz de compromisos y decisiones que permita identificar los asuntos abiertos, su estado, las acciones adelantadas y las situaciones que requieran intervención institucional.

Las frecuencias y mecanismos de seguimiento se articularán con la programación del Anexo 02 y los instrumentos de control del Anexo 04.

MODELO DE MEDICIÓN Y CONTROL GERENCIAL

El seguimiento se fundamentará en indicadores que permitan evaluar el desempeño de los frentes, identificar restricciones y establecer la relación entre la programación, la ejecución y los resultados efectivamente acreditados.

Para evitar duplicidades con el capítulo de actividades y cantidades contractuales, las magnitudes de cada actividad se tomarán como referencia de los instrumentos de seguimiento, sin reproducirlas en este apartado.

La información se analizará por actividad, frente, lote y periodo, permitiendo distinguir los estados de ejecución, verificación, entrega y aceptación.

Indicadores de gestión

Dimensión	Indicador de seguimiento	Aplicación gerencial
Cumplimiento	Avance aceptado frente al avance programado.	Identificar desviaciones respecto de las metas contractuales.
Productividad	Rendimiento neto por recurso, turno y frente.	Evaluar capacidad efectiva y necesidades de ajuste.
Calidad	No conformidades, rechazos y productos pendientes de liberación.	Identificar restricciones de aceptación y defectos recurrentes.
Correcciones	Volumen de reprocesos y tiempo de resolución.	Evaluar la efectividad de las acciones correctivas.
Integración digital	Productos pendientes de transferencia, verificación o consulta.	Controlar la disponibilidad efectiva de los resultados digitales.

Dimensión	Indicador de seguimiento	Aplicación gerencial
Custodia	Diferencias de inventario y movimientos documentales pendientes.	Identificar riesgos sobre la localización y devolución de originales.
Infraestructura	Disponibilidad y utilización de capacidad tecnológica.	Anticipar restricciones de almacenamiento y operación.
Dependencias	Actividades bloqueadas y tiempo de resolución.	Facilitar decisiones oportunas y continuidad operativa.
Hitos	Cumplimiento de fechas y compromisos programados.	Controlar la ruta crítica y las condiciones de cierre.

Los indicadores permitirán establecer tendencias, comparar resultados con la programación y determinar acciones de recuperación cuando se identifiquen desviaciones.

El rendimiento operativo se utilizará como instrumento de gestión y dimensionamiento, sin sustituir las reglas contractuales de medición, reconocimiento y aceptación.

Las fuentes de información, estructuras de registro y mecanismos de consolidación se encuentran desarrollados en el Anexo 04.

CONSOLIDACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

CCD implementará un esquema de consolidación que permita relacionar los registros operativos con los indicadores gerenciales y los soportes de cumplimiento.

La información generada por los frentes se incorporará a los instrumentos de seguimiento, conservando la identificación de las actividades, lotes, responsables, periodos y estados correspondientes.

El modelo permitirá reconstruir la evolución de los resultados desde su programación hasta su entrega y aceptación, así como identificar las incidencias, correcciones y decisiones que hayan afectado su desarrollo.

Los reportes consolidados deberán mantener correspondencia con los inventarios, registros de producción, evidencias de calidad, manifiestos de integridad, actas y demás soportes aplicables.

Para efectos de seguimiento gerencial, CCD diferenciará expresamente:

- **Avance programado:** cantidad prevista para un periodo determinado.
- **Avance ejecutado:** intervención o producción efectivamente realizada.
- **Avance verificado:** resultado que ha superado los controles internos correspondientes.
- **Avance entregado:** producto presentado formalmente a la PGN.
- **Avance aceptado:** resultado que cuenta con la conformidad institucional exigida.

Esta diferenciación permitirá identificar oportunamente acumulaciones de productos pendientes de verificación o aceptación y evitará presentar como cumplimiento definitivo actividades que todavía se encuentren sujetas a revisión.

La consolidación se realizará mediante los instrumentos del Anexo 04, en concordancia con los registros y procedimientos definidos en los Anexos 01, 05 y 06.

GESTIÓN DE OBSERVACIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS

El modelo de gobernanza incorporará un mecanismo de control para asegurar que las observaciones y no conformidades detectadas durante la ejecución sean atendidas oportunamente y permanezcan visibles hasta su cierre.

Cada observación se asociará con el lote, producto o actividad correspondiente, identificando su descripción, responsable, fecha de registro, acción requerida, plazo aplicable y evidencia de subsanación.

La coordinación técnica realizará seguimiento a las correcciones, mientras que la dirección del proyecto intervendrá cuando existan desviaciones recurrentes, acumulación de productos pendientes o situaciones que puedan comprometer los hitos contractuales.

Los procedimientos específicos de inspección, muestreo, rechazo, corrección y reproceso se aplicarán conforme a la ficha técnica y al **Anexo 05. Protocolo de Calidad**, evitando reproducir en este capítulo sus reglas operativas.

El seguimiento gerencial se concentrará en verificar la oportunidad de las acciones, su efectividad y la prevención de recurrencias.

GESTIÓN DE RESTRICCIONES Y ESCALAMIENTO

CCD mantendrá un mecanismo de escalamiento que permita atender las situaciones que excedan la capacidad de resolución de los responsables operativos o que requieran decisiones de carácter gerencial o institucional.

Las restricciones se registrarán indicando su naturaleza, impacto, responsable, acciones de tratamiento y fecha prevista de resolución.

El escalamiento se desarrollará bajo el siguiente criterio:

Nivel operativo: el responsable del frente identificará y gestionará las incidencias que puedan resolverse mediante ajustes internos de ejecución.

Nivel de dirección: cuando la situación comprometa recursos compartidos, dependencias entre frentes, metas de producción o hitos contractuales, se elevará a la dirección del proyecto para definir las acciones correspondientes.

Nivel institucional: las restricciones que requieran autorizaciones, información, acceso, definiciones técnicas o decisiones de competencia de la PGN se presentarán formalmente a la supervisión, acompañadas de sus antecedentes, impactos y alternativas de solución.

Este mecanismo permitirá diferenciar las situaciones bajo control directo de CCD de aquellas que dependan de decisiones o condiciones institucionales.

La gestión de restricciones se articulará con la matriz de riesgos y dependencias prevista en el Anexo 07, conservando la trazabilidad de los compromisos y decisiones.

CONTROL GERENCIAL DE ENTREGAS Y ACEPTACIÓN

CCD mantendrá una matriz consolidada de entregables que relacione las obligaciones contractuales con los productos correspondientes, sus fechas previstas, soportes, observaciones y estado de aceptación.

Esta herramienta permitirá identificar los resultados pendientes de presentación, entregados, observados, corregidos y aceptados, facilitando el seguimiento de compromisos y la conciliación con la supervisión.

El control gerencial se concentrará en verificar que las entregas se realicen conforme a la programación, que las observaciones se atiendan dentro de los plazos aplicables y que los resultados cuenten con los soportes exigidos para su aceptación.

Las condiciones técnicas particulares de recepción, calidad, certificación, disposición documental y aceptación tecnológica se regirán por la ficha técnica y los procedimientos específicos de cada actividad.

La matriz de entregables se mantendrá articulada con el Anexo 02 y los instrumentos de seguimiento del Anexo 04.

SEGUIMIENTO DE HITOS CRÍTICOS Y CIERRE CONTRACTUAL

La dirección del proyecto realizará seguimiento especial a los hitos cuya ejecución oportuna resulte determinante para el cumplimiento integral de las obligaciones.

El control contemplará las condiciones de aprobación del plan de trabajo y del piloto, la disponibilidad operativa de la infraestructura tecnológica, la ejecución de entregas progresivas, la atención de observaciones y la consolidación de los resultados finales.

El seguimiento de la ruta crítica considerará los tiempos necesarios para revisión institucional, correcciones, reprocesos, transferencia e integración, evitando que estas actividades se acumulen durante el cierre.

CCD mantendrá control sobre la preparación del informe final y los productos de cierre, cuya presentación deberá realizarse a más tardar el 23 de diciembre de 2026.

La gestión posterior se concentrará en completar las verificaciones, conciliaciones y formalizaciones necesarias para el cierre técnico integral, previsto a más tardar el 31 de diciembre de 2026.

El seguimiento de estos hitos se realizará mediante el Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución y el Anexo 07. Plan de Trabajo.

COMPROMISO DE GOBERNANZA Y CONTROL

Corporación Colombia Digital implementará un modelo de gobernanza basado en responsabilidades claramente definidas, información verificable, seguimiento periódico y mecanismos formales de coordinación y escalamiento.

Este modelo permitirá mantener visibilidad sobre el desempeño de los frentes, facilitar la toma de decisiones y asegurar que las desviaciones sean identificadas y atendidas oportunamente.

La gobernanza propuesta contribuirá a una ejecución controlada, transparente y trazable, en la que los resultados operativos, las evidencias de cumplimiento y las decisiones institucionales permanezcan articulados durante toda la vigencia contractual**.**

ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, SEGURIDAD Y TRAZABILIDAD

ENFOQUE INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO

Corporación Colombia Digital (CCD) aplicará un modelo de aseguramiento orientado a prevenir no conformidades, proteger los activos documentales y tecnológicos de la Procuraduría General de la Nación (PGN) y verificar que los resultados de la ejecución satisfagan los requisitos establecidos en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

El modelo combinará controles preventivos, verificaciones durante el procesamiento y validaciones previas a la liberación de los productos. Su aplicación reconocerá las particularidades de las intervenciones archivísticas, la conformación de expedientes digitales, la producción digital certificada y la infraestructura tecnológica, sin establecer un procedimiento uniforme para actividades que tienen diferentes criterios de conformidad.

El aseguramiento se sustentará en cuatro criterios:

- **Conformidad verificable:** cada producto deberá contar con evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos que le resulten aplicables.
- **Integridad y protección:** los originales y sus representaciones electrónicas deberán preservarse frente a pérdida, alteración, deterioro, acceso indebido o utilización no autorizada.
- **Trazabilidad:** las intervenciones, transformaciones, movimientos y verificaciones deberán poder relacionarse con sus unidades de origen y responsables.
- **Liberación controlada:** los productos únicamente avanzarán hacia su entrega cuando hayan superado las verificaciones internas correspondientes, sin que ello sustituya la aceptación institucional.

Los procedimientos específicos de inspección, tratamiento de hallazgos y liberación se desarrollan en el **Anexo 05. Protocolo de Calidad**, mientras que los mecanismos de protección, identificación y seguimiento de la documentación física se establecen en el **Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental**.

ORGANIZACIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

CCD establecerá una separación funcional entre la ejecución de las actividades y la verificación de sus resultados.

Los equipos de producción aplicarán controles durante el desarrollo de sus tareas, mientras que los responsables de aseguramiento realizarán las verificaciones independientes previstas en los procedimientos correspondientes.

Esta separación permitirá detectar inconsistencias que no hayan sido identificadas durante la producción y evitará que la conformidad de un lote dependa exclusivamente de la revisión de quien lo elaboró.

Los controles se documentarán mediante registros que identifiquen el producto o lote evaluado, los requisitos verificados, los resultados obtenidos, las observaciones formuladas y la autorización de liberación.

CCD realizará la verificación interna documentada del **100 % de las imágenes digitales**, utilizando mecanismos automatizados y verificaciones técnicas y humanas según la naturaleza del requisito. En las actividades archivísticas y tecnológicas se aplicarán los controles específicos establecidos para sus respectivos productos y unidades de medida.

Las unidades documentales deterioradas, los expedientes con inconsistencias, los soportes especiales y los lotes con antecedentes de error podrán ser objeto de verificaciones reforzadas.

La liberación interna acreditará el cumplimiento de los controles de CCD, pero no reemplazará los procedimientos de revisión y aceptación de la PGN.

La estructura de responsables se articula con el **Anexo 03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo**, y los registros de resultados se consolidarán mediante el **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**.

CONTROLES DE CONFORMIDAD POR NATURALEZA DEL PRODUCTO

Intervenciones archivísticas y conservación física

En las actividades A02 y A04, los controles se concentrarán en verificar la correspondencia entre las unidades documentales, su organización archivística, los instrumentos de descripción y las condiciones de conservación y localización.

La conformidad comprenderá, según corresponda:

- Identificación de expedientes, tomos y unidades documentales.
- Correspondencia entre inventarios, documentos físicos y registros de intervención.
- Aplicación de los instrumentos archivísticos y respeto de los principios de procedencia y orden original.
- Consistencia de la clasificación, ordenación y foliación.
- Completitud de las hojas de control y registros del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

- Condiciones de limpieza, acondicionamiento, rotulación y conservación.
- Correspondencia entre unidades intervenidas, medición y ubicación física.
- Posibilidad efectiva de recuperación de la documentación organizada.

Las inconsistencias identificadas durante la intervención se registrarán y tratarán conforme a su naturaleza, diferenciando los defectos de ejecución de las condiciones preexistentes de los documentos.

En particular, los expedientes físicos que deban continuar hacia la conformación digital deberán cumplir las condiciones de identificación, integridad y preparación exigidas antes de su liberación.

Aplicación técnica de disposición documental

Para A05 se aplicarán controles reforzados sobre la correcta utilización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), la identificación de los expedientes y la sustentación de los resultados técnicos.

La verificación comprenderá la correspondencia entre las unidades físicas y sus inventarios, la vigencia del instrumento archivístico aplicado, las fechas y tiempos de retención, así como la identificación de restricciones legales o archivísticas que impidan una determinada disposición.

Se verificará especialmente la exclusión de documentación protegida por disposiciones relacionadas con derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y memoria histórica.

La documentación identificada técnicamente como susceptible de eliminación deberá permanecer inventariada, separada, rotulada y bajo custodia, sin que dicha identificación constituya autorización para destruirla.

Las decisiones institucionales posteriores permanecerán bajo competencia de la PGN. CCD limitará su intervención a las actuaciones técnicas y documentales comprendidas en el alcance contratado.

Productos digitales y certificación

En A01 y A03, la conformidad se determinará a partir de la correspondencia entre los documentos originales, las imágenes obtenidas, los objetos electrónicos conformados y sus registros de identificación.

Los controles verificarán, según los requisitos aplicables:

- Completitud, legibilidad, orientación, encuadre y secuencia de las imágenes.
- Ausencia de omisiones, duplicidades y asociaciones documentales incorrectas.
- Conformidad de los formatos electrónicos exigidos, incluido PDF/A-2u cuando corresponda.
- Consistencia de los metadatos, índices y relaciones entre expedientes, tomos, cuadernos y anexos.
- Disponibilidad y conformidad de las capas de reconocimiento óptico de caracteres.
- Integridad de los archivos mediante huellas criptográficas SHA-256.
- Estructuración de paquetes y manifiestos de entrega.

- Recuperación, apertura y consulta de los productos en los destinos institucionales autorizados.

Para A03 se verificará adicionalmente la conformidad de los mecanismos de certificación, firma digital y estampado de tiempo, así como la conservación de sus respectivas evidencias.

Cuando un objeto certificado requiera corrección, deberán actualizarse sus mecanismos de integridad y generarse nuevamente las evidencias de certificación que correspondan, conservando la trazabilidad de la sustitución.

Las condiciones preexistentes de deterioro o ilegibilidad del original se documentarán como excepciones de origen, sin atribuirlas automáticamente a defectos de captura ni utilizar mecanismos que alteren artificialmente su contenido.

Infraestructura tecnológica de almacenamiento

En A06, el aseguramiento se concentrará en verificar que los componentes suministrados, su instalación, configuración y funcionamiento correspondan con las especificaciones técnicas exigidas.

La conformidad se sustentará en la revisión de los componentes físicos y lógicos, la capacidad útil, las funcionalidades de protección y recuperación, el licenciamiento, las condiciones de administración y los mecanismos de integración.

Las pruebas de aceptación **NAS-01 a NAS-08** deberán ejecutarse y documentarse conforme a la ficha técnica, conservando los resultados y las evidencias necesarias para su evaluación institucional.

Las observaciones técnicas identificadas durante las pruebas deberán resolverse y verificarse antes de la aceptación correspondiente.

Las especificaciones de los equipos y componentes se desarrollan en el **Anexo 09. Fichas Técnicas de Equipos Tecnológicos**.

VERIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES

CCD articulará sus controles internos con los procedimientos de revisión y aceptación establecidos por la PGN.

Para los lotes digitales sujetos al mecanismo de muestreo, la Entidad realizará la revisión aleatoria del 10 % conforme a las condiciones contractuales.

Las reglas principales serán las siguientes:

Mecanismo de control	Condición aplicable
Verificación interna de CCD	100 % de las imágenes digitales.

Mecanismo de control	Condición aplicable
Muestreo institucional	10 % aleatorio por lote, conforme al procedimiento establecido.
Formulación de observaciones	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega del lote.
Corrección de observaciones	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a su formulación.
Rechazo del lote	Cuando los errores identificados en la muestra superen el 10 %.
Reproceso del lote rechazado	Dentro de los 6 días hábiles siguientes a su devolución, con el soporte correspondiente.

Las inconsistencias identificadas deberán corregirse aun cuando no se alcance el umbral de rechazo del lote.

Los reprocesos y recapturas atribuibles a defectos de ejecución se realizarán sin costo adicional para la PGN y no generarán cantidades contractuales adicionales.

CCD mantendrá un registro centralizado de no conformidades, que permita identificar el producto afectado, la naturaleza del hallazgo, el responsable, la acción correctiva, el plazo y la evidencia de cierre.

Los hallazgos se clasificarán según su impacto:

Críticos: situaciones que comprometan la integridad de los originales, la seguridad de la información, la conservación obligatoria, la correcta asociación documental o la validez de los productos certificados.

Mayores: defectos que afecten la legibilidad, secuencia, identificación, formatos, metadatos, certificación o integración.

Menores: inconsistencias formales que no alteren el contenido ni la identificación documental, pero que requieran corrección.

Limitaciones del original: condiciones preexistentes que deban documentarse y diferenciarse de las no conformidades atribuibles a la ejecución.

La clasificación permitirá determinar las medidas de contención, corrección, ampliación de revisión y nueva verificación que correspondan.

Los criterios específicos, registros y procedimientos de tratamiento se encuentran desarrollados en el Anexo 05. Protocolo de Calidad.

SEGURIDAD Y CADENA DE CUSTODIA DOCUMENTAL

CCD aplicará controles de custodia durante la recepción, intervención, almacenamiento temporal, traslado y devolución de la documentación física.

Cada unidad documental deberá mantener una identificación que permita conocer su ubicación, estado y responsable, así como reconstruir los movimientos realizados durante la ejecución.

Los traslados autorizados estarán respaldados por registros de despacho y recepción, cotejo de inventarios, identificación de responsables y verificación de las condiciones de entrega.

En los espacios de intervención y almacenamiento se mantendrán controles de acceso, protección física y registro de movimientos, conforme a las condiciones exigidas.

La atención de consultas institucionales sobre documentos en intervención se realizará mediante procedimientos que permitan recuperar temporalmente las unidades solicitadas y registrar su devolución.

Las diferencias de inventario, novedades de custodia o incidentes que comprometan los originales deberán registrarse, notificarse y tratarse conforme a los procedimientos aplicables.

El cierre de las intervenciones físicas comprenderá la conciliación documental y la verificación de las ubicaciones de devolución autorizadas.

Los mecanismos específicos de identificación, traslado, custodia, atención de novedades y devolución se encuentran desarrollados en el **Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental**.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE ACCESOS

CCD aplicará controles físicos, administrativos y tecnológicos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional durante su tratamiento.

Los accesos a documentos, sistemas, estaciones de trabajo y repositorios se limitarán al personal autorizado, conforme a sus funciones y responsabilidades.

Se utilizarán mecanismos de identificación de usuarios, permisos por función, restricciones de copia, protección de sesiones y registros de actividad que permitan verificar el uso de los recursos tecnológicos.

El personal vinculado a la ejecución suscribirá los compromisos de seguridad y confidencialidad exigidos por la PGN, incluido el formato institucional **TI-F-03**, conforme a los procedimientos aplicables.

No se utilizarán cuentas personales, dispositivos de almacenamiento no autorizados ni servicios externos de procesamiento, OCR o almacenamiento para tratar información institucional.

Las transferencias de información se realizarán mediante los mecanismos autorizados y con las medidas de protección e integridad exigidas.

Los incidentes de seguridad deberán identificarse, registrarse y escalarse conforme a su criticidad y a los procedimientos institucionales correspondientes.

Estos controles se articularán con las condiciones de operación previstas en el Anexo 01, los procedimientos de custodia del Anexo 06 y los mecanismos de gestión del Anexo 07.

USO CONTROLADO DE AUTOMATIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

CCD podrá utilizar herramientas de automatización para apoyar actividades de reconocimiento de texto, extracción de metadatos, clasificación asistida y verificación de consistencia, exclusivamente dentro de los entornos y condiciones autorizados por la PGN.

Su utilización estará sujeta a controles de seguridad, trazabilidad y validación humana.

No se utilizará información institucional para entrenar modelos de inteligencia artificial ni se enviarán documentos o datos a servicios públicos externos o plataformas en la nube no autorizadas.

Los mecanismos automatizados no podrán fabricar, completar artificialmente, modificar o sustituir contenido documental.

Las decisiones que requieran interpretación archivística o valoración especializada permanecerán bajo responsabilidad del personal competente.

Los resultados automatizados se considerarán insumos de procesamiento hasta completar las verificaciones correspondientes.

PROTECCIÓN DE COPIAS TEMPORALES Y CONTINUIDAD DE LA INFORMACIÓN

CCD mantendrá controles sobre las copias temporales utilizadas durante la producción, verificación, corrección y transferencia de los productos digitales.

Su administración contemplará la identificación de responsables, condiciones de acceso, mecanismos de protección y periodos de conservación autorizados.

Las copias necesarias para atender observaciones o realizar nuevas transferencias se mantendrán bajo los controles aplicables, evitando la generación de versiones no identificadas o inconsistencias entre archivos y metadatos.

Una vez verificada la recepción institucional y cumplidas las condiciones correspondientes, se gestionará su retiro o eliminación segura conforme a los procedimientos autorizados, preservando las evidencias cuya conservación resulte exigible.

La continuidad del procesamiento contemplará medidas para atender interrupciones tecnológicas y recuperar las operaciones sin pérdida de integridad, duplicación indebida de productos o ruptura de la correspondencia documental.

Los procedimientos de continuidad se articularán con el Anexo 07. Plan de Trabajo y las especificaciones tecnológicas del Anexo 09.

EVIDENCIAS DE CONFORMIDAD Y CIERRE DE CALIDAD

CCD consolidará los registros que permitan demostrar la ejecución de los controles, la atención de las observaciones y la conformidad de los productos entregados.

Las evidencias comprenderán, según corresponda, inventarios, hojas de control, registros de intervención, manifiestos de integridad, resultados de inspección, soportes de certificación digital, bitácoras de procesamiento, actas de custodia, registros de corrección y evidencias de pruebas tecnológicas.

El cierre de calidad se sustentará en la conciliación entre los productos presentados y los resultados aceptados, conservando la identificación de excepciones documentadas y asuntos que requieran definición institucional.

Los soportes se organizarán de manera que puedan relacionarse con las actividades contractuales, los lotes, los registros de producción y las actas correspondientes.

La consolidación de evidencias se articulará con el Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad, el Anexo 05. Protocolo de Calidad y el Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental.

COMPROMISO DE CALIDAD, SEGURIDAD Y TRAZABILIDAD

Corporación Colombia Digital incorporará la calidad, la protección de la información y la trazabilidad documental como condiciones permanentes de ejecución.

El modelo propuesto permitirá verificar la conformidad de los productos, preservar la integridad de los originales, proteger los objetos digitales y mantener evidencias suficientes para respaldar su revisión y aceptación institucional.

CCD desarrollará estos controles conforme a la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21, y a los protocolos y procedimientos incluidos en los anexos de la propuesta, procurando que los resultados entregados sean íntegros, seguros, trazables y técnicamente verificables.

ENTREGABLES DE LA SOLUCIÓN INTEGRAL OFRECIDA

ESTRUCTURA Y CRITERIOS DE ENTREGA

Corporación Colombia Digital (CCD) organizará la entrega de los productos contractuales mediante un esquema que permita identificar, para cada actividad, el resultado final comprometido, sus componentes documentales o tecnológicos, las evidencias que respaldan su conformidad y el estado de recepción y aceptación por parte de la Procuraduría General de la Nación (PGN).

La estructura de entregables distinguirá los productos principales de los soportes técnicos y administrativos que acreditan su ejecución. Esta diferenciación permitirá verificar el cumplimiento sin confundir las actividades intermedias, los registros de producción o las evidencias de control con los resultados contractuales objeto de aceptación.

Las entregas se realizarán de manera progresiva, conforme a la programación aprobada, manteniendo una identificación que permita relacionar cada producto con su actividad, lote o unidad de intervención, sus registros de origen y los soportes de conformidad correspondientes.

La programación y distribución temporal de las entregas se encuentra desarrollada en el **Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución**, mientras que los procedimientos de producción, preparación y entrega se complementan con el **Anexo 01. Anexo Técnico Ejecución Operativa** y el **Anexo 07. Plan de Trabajo**.

MATRIZ DE ENTREGABLES CONTRACTUALES

Los productos principales y sus evidencias de cumplimiento se estructuran de la siguiente manera:

Actividad	Producto principal de entrega	Soportes y evidencias asociados
A01	Expedientes laborales digitales conformados, estructurados e identificados, disponibles para su incorporación y consulta institucional.	Archivos electrónicos, índices, metadatos, hojas de control, registros de correspondencia físico-digital, manifiestos de integridad y evidencias de transferencia y consulta.
A02	Historias laborales físicas normalizadas, conservadas, identificadas y ubicadas conforme a las condiciones archivísticas exigidas.	Inventarios, registros de intervención, foliación, hojas de control, soportes de conservación, identificación, rotulación y evidencias de ubicación y entrega.
A03	Objetos digitales certificados del Archivo Central, estructurados e integrados a los destinos tecnológicos institucionales autorizados.	Archivos digitales, metadatos, índices, manifiestos de integridad, evidencias de firma digital y estampado de tiempo, registros de transferencia, integración y recuperación.
A04	Unidades documentales del Archivo Central organizadas, descritas, acondicionadas y disponibles para su localización y recuperación.	Inventarios FUID, registros de clasificación, ordenación y foliación cuando corresponda, soportes de conservación, medición, rotulación, ubicación y entrega.
A05	Documentación de la serie Procesos Disciplinarios intervenida técnicamente, con resultados de aplicación de instrumentos archivísticos y documentación preparada para las decisiones institucionales correspondientes.	Inventarios, matrices de valoración y elegibilidad, registros de restricciones de conservación, soportes de segregación y custodia, relaciones de volumen y expediente técnico de cierre.
A06	Solución NAS empresarial instalada, configurada, probada y puesta en operación en el entorno tecnológico institucional.	Equipos y componentes, licencias, configuraciones, documentación técnica, resultados de pruebas NAS-01 a NAS-08, soportes de garantía, transferencia de conocimiento y actas correspondientes.

La matriz identifica las categorías de productos y evidencias, sin sustituir las especificaciones, cantidades y criterios particulares establecidos en la ficha técnica.

Los entregables de A05 no comprenderán la destrucción física de documentos ni la ejecución de decisiones institucionales posteriores de eliminación.

Para A03, la entrega y el reconocimiento contractual estarán sujetos a las imágenes efectivamente producidas, recibidas y aceptadas por la PGN, dentro del límite máximo establecido.

ENTREGABLES TRANSVERSALES DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO

Además de los productos propios de cada actividad, CCD presentará los documentos y registros transversales necesarios para respaldar la ejecución, facilitar el seguimiento y formalizar el cumplimiento contractual.

Estos entregables se organizarán en las siguientes categorías:

Categoría	Documentos y evidencias
Planeación y habilitación	Plan Integral de Trabajo, cronograma, actualizaciones aprobadas, registros de alistamiento y resultados del piloto.
Seguimiento de ejecución	Informes de avance, registros de productividad, inventarios periódicos, matrices de seguimiento y consolidación de cantidades.
Aseguramiento de calidad	Resultados de verificaciones, registros de inspección, observaciones, correcciones, reprocesos y evidencias de liberación.
Custodia documental	Actas de recepción, registros de movimientos, inventarios de conciliación, soportes de traslado y devolución de originales.
Integridad e integración digital	Manifiestos, huellas criptográficas, registros de transferencia, evidencias de recepción y resultados de consulta.
Implementación tecnológica	Documentación de configuración, resultados de pruebas, licenciamiento, garantías y soportes de puesta en operación.
Recepción y cierre	Actas de entrega, registros de aceptación, conciliaciones finales, documentación de transferencia de conocimiento e informe final consolidado.

La generación, actualización y consolidación de estos soportes se realizará conforme a los instrumentos definidos en el **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**, el **Anexo 05. Protocolo de Calidad** y el **Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental**, según corresponda.

ORGANIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PAQUETES DE ENTREGA

CCD estructurará los paquetes de entrega de manera que cada producto pueda identificarse, verificarse y relacionarse con sus soportes de cumplimiento.

Cada paquete incorporará, según la naturaleza de la actividad:

- Identificación de la actividad contractual y del lote o unidad objeto de entrega.
- Relación de productos incluidos y cantidades correspondientes.
- Inventarios, índices o registros descriptivos aplicables.
- Evidencias de conformidad técnica y controles de calidad.
- Registros de integridad, certificación o custodia, cuando correspondan.
- Identificación de excepciones, observaciones y situaciones pendientes de definición institucional.
- Soportes de transferencia, recepción o puesta a disposición.
- Documentación necesaria para la revisión y aceptación.

La organización de los paquetes permitirá distinguir los productos nuevos de las versiones corregidas, evitando duplicidades y conservando la trazabilidad de las modificaciones.

Para los productos digitales, se mantendrá la correspondencia entre los archivos electrónicos, sus metadatos, índices y evidencias de integridad.

Para las intervenciones físicas, los soportes permitirán verificar la relación entre las unidades intervenidas, los inventarios y las ubicaciones documentales.

Para la infraestructura tecnológica, la entrega se respaldará en los resultados de las verificaciones y pruebas exigidas, junto con la documentación técnica y de soporte correspondiente.

Los formatos, procedimientos y controles específicos se desarrollan en los Anexos 01, 05 y 06.

CONTROL DE ESTADOS DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN

CCD mantendrá una matriz consolidada de entregables que permita identificar el estado de cada producto desde su preparación hasta su aceptación institucional.

La matriz distinguirá los siguientes estados:

Estado	Criterio de identificación
Programado	Producto previsto en el cronograma aprobado.
En elaboración	Producto cuya ejecución o conformación se encuentra en desarrollo.
Verificado	Producto que ha superado los controles internos aplicables.
Entregado	Producto presentado formalmente a la PGN con sus soportes.
Observado	Producto respecto del cual se han formulado requerimientos de corrección o aclaración.
Corregido	Producto ajustado y presentado nuevamente para verificación.
Aceptado	Producto que cuenta con la conformidad institucional correspondiente.

La matriz permitirá mantener diferenciadas las cantidades producidas, verificadas, entregadas y aceptadas, evitando que los avances operativos sean considerados automáticamente como cumplimiento definitivo.

Las observaciones y correcciones se vincularán con los registros de calidad correspondientes, conservando la trazabilidad de su tratamiento.

El control de estados se articulará con los instrumentos del Anexo 04 y los mecanismos de aceptación previstos en el Anexo 05.

CONSOLIDACIÓN DE ENTREGABLES Y CIERRE CONTRACTUAL

CCD realizará la consolidación de los entregables mediante la conciliación de los productos físicos, digitales y tecnológicos, sus cantidades efectivamente ejecutadas y las evidencias de aceptación correspondientes.

La consolidación permitirá identificar los resultados aceptados, las observaciones atendidas, las excepciones documentadas y los asuntos que requieran definición institucional.

El informe final integrará los resultados de las actividades contractuales, las cantidades reconocidas conforme a las reglas aplicables, el estado de los productos entregados, las evidencias de cumplimiento y los soportes necesarios para el cierre técnico integral.

Su presentación se realizará a más tardar el **23 de diciembre de 2026**, de acuerdo con las condiciones contractuales, manteniendo la programación necesaria para completar las verificaciones y formalizaciones correspondientes dentro de la vigencia prevista hasta el **31 de diciembre de 2026**.

Los instrumentos de programación y cierre se encuentran desarrollados en el Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución y el Anexo 07. Plan de Trabajo.

COMPROMISO DE ENTREGA

Corporación Colombia Digital organizará la presentación de los entregables mediante productos identificables, soportes verificables y registros que permitan demostrar su correspondencia con las obligaciones contractuales.

La entrega se orientará a facilitar la revisión y aceptación institucional, preservando la trazabilidad de los resultados y la disponibilidad de la documentación técnica, archivística y tecnológica correspondiente.

Este esquema permitirá que la PGN disponga de una relación clara entre los productos recibidos, sus evidencias de conformidad y el cumplimiento de las actividades contratadas, conforme a la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21**.**

EQUIPO DE TRABAJO

ESTRUCTURA DEL EQUIPO PROPUESTO

Corporación Colombia Digital (CCD) dispondrá de un equipo multidisciplinario integrado por profesionales especializados, personal técnico y recursos operativos, con las competencias y dedicaciones requeridas para la ejecución de las actividades contractuales A01 a A06, de conformidad con la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

La estructura combinará un equipo profesional mínimo de dirección, coordinación y especialización con los recursos técnicos y operativos dimensionados para atender las necesidades de cada frente de trabajo.

La conformación del equipo responderá a criterios de idoneidad, especialización, disponibilidad efectiva y suficiencia operativa, considerando las condiciones particulares de los acervos documentales, la capacidad tecnológica, las jornadas autorizadas y los compromisos de ejecución.

La distribución detallada de personal por actividad, perfil, sede, turno y función se presenta en el **Anexo 03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo**, en concordancia con los procedimientos y criterios de dimensionamiento del **Anexo 01. Anexo Técnico Ejecución Operativa**.

EQUIPO PROFESIONAL MÍNIMO

CCD garantizará la disponibilidad de los perfiles profesionales exigidos por la PGN, conforme a los requisitos de formación, experiencia, certificación y dedicación establecidos en la ficha técnica.

Perfil profesional	Cantidad	Dedicación	Responsabilidad principal
Director del Proyecto	1	100 %	Dirección integral, articulación contractual y coordinación general de la ejecución.
Coordinador Técnico	2	100 % cada uno	Coordinación y supervisión técnica de las intervenciones archivísticas y documentales.
Coordinador de Digitalización	1	100 %	Coordinación de la producción digital, conformación de objetos electrónicos y transferencia de productos.
Restaurador o Conservador	1	50 %	Orientación especializada en conservación preventiva y tratamiento de soportes documentales.
Especialista de Almacenamiento	1	Durante la ejecución de A06	Implementación, configuración, pruebas y puesta en operación de la infraestructura NAS.
Total	**6**	Según perfil	

Los profesionales deberán acreditar los títulos académicos, la experiencia específica, las certificaciones y los demás requisitos establecidos para cada perfil en la ficha técnica vigente.

En particular, el especialista de almacenamiento contará con la certificación vigente del fabricante de la solución tecnológica ofertada, conforme a las condiciones exigidas.

La asignación de responsabilidades y la disponibilidad del equipo se articularán con la estructura de gobernanza definida en la propuesta, sin perjuicio de las funciones y obligaciones específicas de cada perfil.

PERSONAL TÉCNICO Y OPERATIVO

Adicionalmente al equipo profesional mínimo, CCD dispondrá del personal técnico, tecnológico y operativo necesario para desarrollar las actividades de intervención archivística, conservación documental, producción digital, certificación, aseguramiento de calidad, custodia, logística e integración tecnológica.

La asignación de estos recursos se realizará conforme al dimensionamiento de cada frente, considerando las cargas de trabajo, los rendimientos efectivos, la disponibilidad de equipos, las condiciones de operación y las necesidades de supervisión y verificación.

El personal asignado cumplirá los requisitos de formación, experiencia, acreditación y habilitación exigidos para las funciones que desempeñe, incluidas las condiciones aplicables a los perfiles técnicos y tecnológicos en Archivística o Gestión Documental.

La distribución de recursos y relevos se encuentra detallada en el **Anexo 03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo**, mientras que su correspondencia con la capacidad tecnológica se sustenta en el **Anexo 08. Inventario y Capacidad de Equipos Escáneres**.

Las metas y los rendimientos operativos se controlarán mediante los instrumentos establecidos en el **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**.

ACREDITACIÓN, APROBACIÓN Y CONTINUIDAD DEL PERSONAL

CCD presentará las hojas de vida y los soportes del equipo profesional mínimo dentro de los **dos días hábiles siguientes a la legalización del contrato**, conforme a los requisitos establecidos por la PGN.

La documentación permitirá verificar el cumplimiento de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia exigidas para cada perfil, así como las certificaciones y acreditaciones aplicables.

Cuando la supervisión determine que un profesional presentado no cumple los requisitos establecidos, CCD realizará su reemplazo dentro del día hábil siguiente a la notificación, de acuerdo con el procedimiento contractual.

Los cambios posteriores del equipo profesional estarán sujetos a las condiciones de sustitución y aprobación previstas en la ficha técnica. Los profesionales reemplazantes deberán acreditar los requisitos correspondientes y contar con la autorización institucional exigida.

CCD garantizará la continuidad de las responsabilidades, la transferencia de conocimiento y la actualización de las autorizaciones de acceso cuando se presenten sustituciones aprobadas.

La incorporación del personal contemplará los procedimientos institucionales de habilitación, inducción, confidencialidad y seguridad aplicables, en concordancia con el **Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental**.

SUFICIENCIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

CCD mantendrá la disponibilidad del equipo profesional mínimo y administrará los recursos técnicos y operativos conforme a la programación aprobada y a las necesidades efectivas de ejecución.

El dimensionamiento inicial será contrastado con los resultados del piloto y los indicadores de productividad, con el propósito de identificar oportunamente necesidades de redistribución, refuerzo o ajuste operativo, sin reducir los perfiles, dedicaciones o condiciones mínimas exigidas contractualmente.

Las modificaciones en la asignación de recursos deberán preservar la capacidad de ejecución, la independencia de los controles de calidad y la continuidad de los procesos, respetando las condiciones laborales y las autorizaciones institucionales aplicables.

La suficiencia de los recursos se verificará mediante los mecanismos de seguimiento previstos en el Anexo 04, en concordancia con el **Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución** y el **Anexo 07. Plan de Trabajo**.

CCD se compromete a disponer de personal idóneo, debidamente acreditado y organizado conforme a las exigencias del proyecto, asegurando la cobertura de los frentes de trabajo y la continuidad de las responsabilidades profesionales, técnicas y operativas durante la ejecución contractual.

CRONOGRAMA CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN

PROGRAMACIÓN GENERAL

Corporación Colombia Digital (CCD) ha estructurado una programación integral para desarrollar las actividades contractuales A01 a A06 dentro de una **única fase de ejecución**, comprendida entre la suscripción del acta de inicio y el 31 de diciembre de 2026, conforme a las condiciones establecidas en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

El cronograma contempla la secuencia y concurrencia de las actividades, sus dependencias técnicas, la disponibilidad de recursos, los hitos de validación y las ventanas de entrega, con especial atención a las condiciones que deben cumplirse antes de habilitar la producción masiva y la integración de productos digitales.

La programación considera la aprobación del piloto dentro del plazo contractual, la puesta en operación de la infraestructura NAS y los periodos necesarios para verificación, corrección, recepción y aceptación de los productos.

El detalle de actividades, fechas, duraciones, responsables, dependencias e hitos se presenta en el **Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución**, cuya sustentación operativa se complementa con el **Anexo 07. Plan de Trabajo** y el **Anexo 01. Anexo Técnico Ejecución Operativa**.

HITOS Y CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN

La ejecución estará sujeta a hitos de control que permitan verificar oportunamente las condiciones de habilitación, el avance de los frentes y la disponibilidad de los resultados para su revisión institucional.

Entre los hitos principales se encuentran la presentación del Plan Integral de Trabajo, la aprobación del piloto, la habilitación de la infraestructura tecnológica, las entregas progresivas y la consolidación de los productos para el cierre contractual.

CCD realizará seguimiento periódico a las fechas programadas y a las dependencias que puedan afectar su cumplimiento, identificando oportunamente las desviaciones y gestionando los ajustes operativos que correspondan, en coordinación con la supervisión de la PGN.

El control de avance se sustentará en los instrumentos del **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**, conservando la diferenciación entre cantidades ejecutadas, verificadas, entregadas y aceptadas.

Las proyecciones de producción y los cortes de entrega se administrarán conforme al Anexo 02, respetando las unidades de medida y las condiciones de reconocimiento de cada actividad contractual.

ENTREGAS Y CIERRE CONTRACTUAL

La programación incorpora entregas progresivas que permitirán adelantar los procedimientos de revisión y aceptación durante la ejecución, evitando concentrar la totalidad de las verificaciones en el cierre.

CCD presentará el informe final del proyecto a más tardar el **23 de diciembre de 2026**, acompañado de los soportes exigidos, y programará las actividades pendientes de conciliación, verificación y formalización para completar el cierre técnico integral dentro del plazo contractual, que finaliza el **31 de diciembre de 2026**.

El cumplimiento del cronograma se evaluará conforme a los hitos, entregables y criterios de aceptación establecidos contractualmente, sin que las proyecciones internas de productividad sustituyan la verificación institucional de los resultados.

El Anexo 02 constituye el instrumento de referencia para el seguimiento temporal de la ejecución, articulado con los mecanismos de gestión y control previstos en los demás anexos de la propuesta.

GARANTÍAS DE LA SOLUCIÓN OFRECIDA

ALCANCE GENERAL DE LAS GARANTÍAS

Corporación Colombia Digital (CCD) respaldará los productos y servicios entregados a la Procuraduría General de la Nación (PGN) mediante las garantías de calidad y soporte establecidas en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

El esquema comprende dos componentes diferenciados: la garantía de los servicios documentales y digitales y la garantía del fabricante de la infraestructura tecnológica NAS, cada uno con su cobertura, duración y condiciones de atención.

Las obligaciones de garantía se mantendrán durante los periodos contractualmente exigidos, aun después de la finalización de la fase de ejecución del proyecto.

GARANTÍA DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES Y DIGITALES

CCD ofrecerá una **garantía de calidad de doce (12) meses**, contados a partir del cierre técnico integral del proyecto, para atender defectos atribuibles a la ejecución de los servicios documentales y digitales contratados.

La cobertura comprenderá las no conformidades relacionadas con la integridad, correspondencia documental, estructuración, metadatos, calidad de los productos digitales y condiciones de recuperación o consulta, cuando estas sean atribuibles a las actividades ejecutadas por CCD.

La atención incluirá el diagnóstico de la incidencia, las medidas de contención necesarias, la corrección correspondiente y la verificación de su solución, sin costo adicional para la PGN por los defectos cubiertos.

Cuando una corrección implique sustituir productos electrónicos, se actualizarán las evidencias de integridad y certificación que correspondan, conservando la trazabilidad de los cambios.

NIVELES DE SERVICIO DE LA GARANTÍA DOCUMENTAL

CCD atenderá las solicitudes de garantía conforme a los siguientes niveles de servicio:

Tipo de solicitud o incidencia	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Consulta de ubicación o uso de productos	1 día hábil	2 días hábiles
Defecto crítico	4 horas hábiles	5 días hábiles
Defecto mayor	1 día hábil	10 días hábiles
Defecto menor	2 días hábiles	15 días hábiles

Los tiempos se aplicarán de acuerdo con la clasificación de las incidencias y las condiciones contractuales correspondientes.

Para los defectos críticos se adoptarán medidas de contención orientadas a limitar su impacto mientras se ejecuta la solución definitiva.

Las solicitudes se registrarán y gestionarán mediante un mecanismo de seguimiento que permita identificar su recepción, clasificación, responsable, actuaciones realizadas y evidencia de cierre.

Los criterios de conformidad y verificación de las correcciones se articularán con el **Anexo 05. Protocolo de Calidad**.

GARANTÍA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NAS

La solución de almacenamiento NAS correspondiente a A06 contará con una **garantía mínima de tres (3) años del fabricante, con soporte 24x7**, conforme a los requisitos contractuales.

CCD entregará los soportes que acrediten la cobertura, vigencia, condiciones de servicio y canales de atención de la garantía, junto con la documentación técnica correspondiente.

La cobertura específica y las condiciones de soporte de la infraestructura se sustentarán en el **Anexo 09. Fichas Técnicas de Equipos Tecnológicos** y en los documentos oficiales del fabricante de la solución ofertada.

Esta garantía será independiente de la garantía de doce meses aplicable a los servicios documentales y digitales.

GESTIÓN Y CIERRE DE LAS SOLICITUDES DE GARANTÍA

CCD mantendrá un registro de las incidencias reportadas durante los periodos de garantía, con información suficiente para verificar su clasificación, tratamiento, tiempos de atención y resultado.

Las solicitudes se considerarán cerradas una vez ejecutadas las acciones correctivas aplicables y verificada su efectividad, conforme a los procedimientos correspondientes.

Cuando la atención requiera intervención sobre información institucional, se mantendrán los controles de seguridad, confidencialidad e integridad aplicables, en concordancia con el **Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental**, cuando resulte pertinente.

Con este esquema, CCD respaldará la conformidad de los productos entregados y la continuidad de utilización de la infraestructura tecnológica, durante los periodos y bajo las condiciones de garantía exigidas por la PGN.

SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN POSENTREGA

MODELO DE ATENCIÓN Y SOPORTE

Corporación Colombia Digital (CCD) brindará a la Procuraduría General de la Nación (PGN) los servicios de soporte técnico y atención posentrega previstos en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21, mediante un modelo orientado a gestionar oportunamente las solicitudes, resolver las incidencias atribuibles a la ejecución y preservar la conformidad de los productos entregados.

El servicio comprenderá dos componentes diferenciados:

- **Soporte documental y digital:** atención de consultas, incidencias y defectos relacionados con los productos documentales y electrónicos entregados.

- **Soporte de infraestructura tecnológica:** gestión y articulación de los servicios especializados del fabricante para la solución NAS suministrada.

La prestación del servicio se ajustará a los periodos de cobertura, niveles de atención y condiciones establecidos en el capítulo **«Garantías de la Solución Ofrecida»**, sin modificar las obligaciones contractuales aplicables a cada componente.

SOPORTE DOCUMENTAL Y DIGITAL

CCD atenderá las solicitudes relacionadas con la localización, recuperación, integridad y utilización de los productos documentales y digitales, así como las incidencias atribuibles a su intervención.

El servicio comprenderá, según corresponda:

- Orientación sobre la identificación, ubicación y consulta de los productos entregados.
- Diagnóstico y corrección de inconsistencias en archivos, imágenes, índices, inventarios, metadatos y relaciones documentales.
- Recaptura, reprocesamiento o sustitución controlada de productos afectados por defectos cubiertos.
- Actualización de huellas de integridad, firmas digitales y estampados de tiempo cuando las correcciones lo requieran.
- Atención de fallas de transferencia o integración atribuibles a los productos suministrados.
- Verificación de la conformidad de los elementos corregidos.

Las intervenciones se realizarán preservando la correspondencia con los originales, la integridad de los objetos electrónicos y la trazabilidad de las modificaciones.

Cuando se requiera acceder a documentación física, las actuaciones se desarrollarán bajo las condiciones institucionales de custodia y autorización correspondientes.

Los procedimientos de verificación y corrección se articularán con el **Anexo 05. Protocolo de Calidad** y, cuando involucren documentos originales, con el **Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental**.

CANALES DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES

CCD dispondrá de canales de atención mediante correo electrónico y mesa de ayuda, con asignación de un número de radicado que permita identificar y consultar el estado de cada solicitud.

Los responsables y mecanismos de coordinación se definirán en el **Anexo 07. Plan de Trabajo** y se comunicarán a la supervisión de la PGN.

Cada solicitud contará con un registro que incluya, como mínimo, su identificación, fecha de recepción, producto afectado, descripción de la incidencia, clasificación, responsable asignado, actuaciones realizadas y evidencia de solución.

El procedimiento de atención comprenderá las siguientes etapas:

1. **Recepción y registro:** identificación de la solicitud y del producto o servicio afectado.

2. **Clasificación y asignación:** determinación de la criticidad y del responsable de atención.
3. **Diagnóstico y tratamiento:** identificación de la causa y ejecución de las acciones correspondientes.
4. **Verificación:** comprobación de la efectividad de la solución y de la conformidad del producto intervenido.
5. **Cierre:** documentación del resultado y comunicación a la PGN.

El seguimiento permitirá verificar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el capítulo de garantías, identificar incidencias recurrentes y conservar las evidencias de atención.

SOPORTE ESPECIALIZADO DE LA INFRAESTRUCTURA NAS

El soporte de la infraestructura NAS correspondiente a A06 se prestará mediante la cobertura especializada del fabricante, conforme a las condiciones de garantía y servicio exigidas contractualmente.

CCD facilitará la articulación entre la PGN y los canales autorizados del fabricante para la gestión de incidentes, solicitudes técnicas y requerimientos relacionados con el funcionamiento de la solución.

La cobertura comprenderá las prestaciones exigidas de actualización, mantenimiento correctivo, sustitución de componentes y atención especializada, de acuerdo con las condiciones contractuales y los niveles de severidad aplicables.

Los medios de almacenamiento sustituidos permanecerán bajo el control de la PGN cuando así lo exijan las condiciones contractuales, para garantizar su tratamiento y disposición segura.

CCD entregará la documentación que permita identificar los canales de soporte, los procedimientos de escalamiento y las condiciones de cobertura.

Las características de la solución y los soportes técnicos del fabricante se encuentran referenciados en el **Anexo 09. Fichas Técnicas de Equipos Tecnológicos**.

TRAZABILIDAD Y CONTROL DE LAS INTERVENCIONES

Las actividades de soporte mantendrán registros que permitan relacionar cada incidencia con el producto afectado, su diagnóstico, las acciones ejecutadas y el resultado obtenido.

Cuando una corrección implique modificar objetos digitales, se conservará la identificación de las versiones y se actualizarán los mecanismos de integridad y certificación aplicables.

Las intervenciones sobre información institucional estarán sujetas a los controles de acceso, confidencialidad y seguridad establecidos para el proyecto.

CCD mantendrá la información necesaria para acreditar la atención de las solicitudes y facilitar su revisión por parte de la PGN.

COMPROMISO DE ATENCIÓN POSENTREGA

Corporación Colombia Digital prestará los servicios de soporte y atención posentrega conforme a las condiciones contractuales, garantizando mecanismos de recepción, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y cierre de incidencias.

El modelo permitirá a la PGN contar con canales definidos de atención y con el respaldo técnico necesario para gestionar los defectos cubiertos, preservar la integridad de los productos documentales y digitales y acceder al soporte especializado de la infraestructura tecnológica suministrada.

DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Corporación Colombia Digital (CCD) garantizará que la ejecución del proyecto se desarrolle conforme a las disposiciones legales y contractuales aplicables en materia de derechos de autor, propiedad intelectual y licenciamiento tecnológico.

Los documentos, expedientes, bases de datos y demás información institucional de la Procuraduría General de la Nación (PGN) serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual, sin que su acceso, procesamiento o transformación otorgue a CCD derechos de explotación, comercialización o utilización para finalidades distintas de las autorizadas.

Los productos documentales y digitales generados serán entregados a la PGN con las condiciones de integridad, disponibilidad y utilización establecidas en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21, respetando la titularidad y los derechos que correspondan conforme al régimen legal y contractual aplicable.

Para la infraestructura tecnológica de A06, CCD suministrará las licencias y autorizaciones de uso exigidas, debidamente documentadas y registradas a nombre de la PGN cuando corresponda, garantizando su validez y compatibilidad con la solución implementada.

Las características, componentes y condiciones técnicas de licenciamiento se sustentan en el **Anexo 09. Fichas Técnicas de Equipos Tecnológicos**.

CCD respetará los derechos de propiedad intelectual de terceros sobre las herramientas y componentes utilizados, garantizando que su incorporación no imponga restricciones incompatibles con el uso institucional previsto.

Con ello, CCD se compromete a entregar los productos y componentes contratados con las condiciones legales, técnicas y documentales necesarias para su utilización por parte de la PGN, conforme a las obligaciones contractuales aplicables.

ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS)

ALCANCE DE LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Corporación Colombia Digital (CCD) cumplirá los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21, aplicables a la atención de consultas,

incidencias y defectos relacionados con los productos documentales y digitales, así como al soporte especializado de la infraestructura tecnológica NAS.

Los ANS se aplicarán según la naturaleza del servicio, la clasificación de la incidencia y las condiciones contractuales correspondientes, diferenciando los compromisos de atención asumidos por CCD de aquellos respaldados directamente por el fabricante de la infraestructura.

NIVELES DE SERVICIO APLICABLES

Los compromisos de respuesta y solución para los servicios documentales y digitales se aplicarán durante los periodos de soporte y garantía establecidos contractualmente.

De igual manera, la infraestructura NAS contará con los niveles de atención especializados exigidos para su garantía y soporte del fabricante.

Los tiempos de respuesta, solución, clasificación de incidencias y condiciones de cobertura se encuentran desarrollados en el capítulo **«Garantías de la Solución Ofrecida»**, mientras que los canales de recepción, diagnóstico, escalamiento y cierre se establecen en **«Soporte Técnico y Atención Posentrega»**.

Las características y condiciones de soporte de la infraestructura tecnológica se sustentan en el **Anexo 09. Fichas Técnicas de Equipos Tecnológicos** y en la documentación oficial del fabricante.

MEDICIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

CCD mantendrá registros verificables de las solicitudes recibidas y de su atención, permitiendo determinar el cumplimiento de los tiempos y compromisos establecidos.

La medición de los ANS considerará, según corresponda:

- Tiempo transcurrido entre la recepción de la solicitud y la primera respuesta.
- Tiempo empleado para la solución de la incidencia.
- Clasificación y criticidad del requerimiento.
- Cumplimiento de los compromisos de atención aplicables.
- Estado de resolución y evidencia de cierre.

La información permitirá identificar desviaciones, sustentar el cumplimiento de los niveles de servicio y facilitar su revisión por parte de la PGN.

Los mecanismos de seguimiento se articularán con el **Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad**, cuando resulte aplicable, y con los procedimientos de verificación del **Anexo 05. Protocolo de Calidad**.

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

CCD garantizará la atención de las solicitudes e incidencias dentro de los niveles de servicio contractualmente establecidos, manteniendo los mecanismos de registro, seguimiento y verificación necesarios para acreditar su cumplimiento.

Los ANS constituirán un instrumento de control del respaldo ofrecido a la PGN, orientado a asegurar la atención oportuna de los requerimientos y la continuidad de utilización de los productos documentales, digitales y tecnológicos entregados.

OFERTA ECONÓMICA

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Corporación Colombia Digital (CCD) presenta a la Procuraduría General de la Nación (PGN) su oferta económica para la ejecución integral de las actividades A01 a A06, conforme al alcance, las cantidades, las especificaciones y las condiciones establecidas en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

El valor total de la oferta asciende a **TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL NOVENTA PESOS CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS ($38.975.152.090,35 COP), IVA incluido**.

La oferta comprende los costos directos e indirectos necesarios para ejecutar las obligaciones contractuales, incluyendo los recursos profesionales, técnicos, operativos, tecnológicos y logísticos, así como las actividades de aseguramiento de calidad, los entregables y las condiciones de soporte y garantía exigidas.

Los precios ofertados no contemplan cobros independientes por procedimientos, controles, evidencias, correcciones o productos complementarios que formen parte de las obligaciones y criterios de aceptación de cada actividad.

ESTRUCTURA ECONÓMICA

La oferta se distribuye en las seis actividades contractuales, conforme a la siguiente estructura:

Actividad	Valor total, IVA incluido (COP)
A01. Conformación y entrega del expediente laboral digital	$4.533.262.056,33
A02. Normalización y conservación de historias laborales físicas	$1.718.862.479,96
A03. Producción digital certificada e integración del acervo central, fase 1	$25.203.556.528,16
A04. Organización archivística integral de series distintas a Procesos Disciplinarios	$1.879.700.494,41
A05. Aplicación de disposición final de Procesos Disciplinarios e identificación de documentación no susceptible de digitalización por causal de eliminación	$3.457.845.890,50
A06. Implementación y puesta en operación de solución NAS All Flash NVMe	$2.181.924.641,00
VALOR TOTAL DE LA OFERTA	**$38.975.152.090,35**

Los valores incluyen el impuesto al valor agregado (IVA) del 19 %, conforme a la estructura tributaria de la oferta.

La actividad A03 se encuentra presupuestada hasta el límite máximo de imágenes establecido contractualmente. Su reconocimiento económico dependerá de las unidades efectivamente producidas, certificadas, integradas y recibidas a satisfacción, sin que la cantidad máxima constituya una obligación de pago automático.

Los valores de las demás actividades corresponden a las cantidades y unidades de medida previstas en la ficha técnica, sujetas a los criterios de ejecución y aceptación aplicables.

FORMA DE PAGO

La Procuraduría General de la Nación pagará a Corporación Colombia Digital el valor del contrato mediante **tres (3) pagos parciales**, asociados a cortes de ejecución y condicionados a la entrega efectiva, verificación y recibo a satisfacción de los productos correspondientes.

La distribución económica prevista es la siguiente:

Pago	Fecha de corte prevista	Valor proyectado, IVA incluido (COP)
Primer pago	20 de noviembre de 2026	$1.155.608.590,64
Segundo pago	15 de diciembre de 2026	$32.459.213.267,31
Tercer pago	28 de diciembre de 2026	$5.360.330.232,41
VALOR TOTAL PROYECTADO		**$38.975.152.090,35**

Los valores de los pagos se presentan redondeados a dos decimales. El valor contractual total prevalece sobre las diferencias de centavos derivadas del redondeo.

Los tres pagos corresponden a desembolsos contra productos efectivamente aceptados y no constituyen anticipos ni pagos anticipados.

Primer pago — Corte 1

La PGN realizará un primer pago proyectado hasta por **$1.155.608.590,64 COP, IVA incluido**, correspondiente a los productos ejecutados y recibidos a satisfacción en el primer corte.

Las cantidades previstas para este reconocimiento son:

Actividad	Unidad	Cantidad proyectada
A01. Expediente laboral digital	Imagen	550.800
A02. Normalización y conservación de historias laborales	Metro lineal	50,9

Actividad	Unidad	Cantidad proyectada
A04. Organización archivística integral	Metro lineal	54,4
A05. Disposición final e identificación documental	Metro lineal	139,7

El pago procederá previa verificación de la conformidad de los productos y certificación de las cantidades aceptadas por parte de la supervisión de la PGN.

Segundo pago — Corte 2

La PGN realizará un segundo pago proyectado hasta por **$32.459.213.267,31 COP, IVA incluido**, correspondiente a las cantidades previstas para el segundo corte de ejecución.

Actividad	Unidad	Cantidad proyectada
A01. Expediente laboral digital	Imagen	4.359.960
A02. Normalización y conservación de historias laborales	Metro lineal	402,5
A03. Producción digital certificada e integración	Imagen	22.079.808
A04. Organización archivística integral	Metro lineal	449,8
A05. Disposición final e identificación documental	Metro lineal	1.172,7
A06. Infraestructura NAS All Flash NVMe	Solución	1

El reconocimiento de A03 estará sujeto al cumplimiento de los requisitos de producción, certificación, integración y aceptación de las imágenes correspondientes.

Para A06 se requerirá acreditar la entrega, instalación, configuración, licenciamiento, ejecución satisfactoria de las pruebas y puesta en operación de la infraestructura, conforme a los criterios contractuales.

El pago procederá únicamente respecto de los productos efectivamente recibidos a satisfacción por la PGN.

Tercer pago — Corte 3

La PGN realizará un tercer pago proyectado hasta por **$5.360.330.232,41 COP, IVA incluido**, correspondiente a las cantidades programadas para el corte final.

Actividad	Unidad	Cantidad proyectada
A01. Expediente laboral digital	Imagen	489.240

Actividad	Unidad	Cantidad proyectada
A02. Normalización y conservación de historias laborales	Metro lineal	46,6
A03. Producción digital certificada e integración	Imagen	4.536.792
A04. Organización archivística integral	Metro lineal	22,8
A05. Disposición final e identificación documental	Metro lineal	177,6

El pago estará sujeto a la entrega y aceptación de los productos correspondientes, así como al cumplimiento de las obligaciones de cierre técnico y documental exigibles.

Las obligaciones de garantía y soporte posteriores al cierre mantendrán su vigencia contractual, sin que ello implique la suspensión automática del reconocimiento económico de productos debidamente aceptados.

CONDICIONES GENERALES PARA EL RECONOCIMIENTO ECONÓMICO

Pagos contra entrega. Los valores proyectados por corte constituyen referencias de programación financiera. El reconocimiento efectivo dependerá de las cantidades ejecutadas, verificadas y recibidas a satisfacción, aplicando los precios unitarios contractuales y los impuestos correspondientes.

Verificación de productos. La supervisión comprobará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y requisitos de aceptación establecidos en la ficha técnica, con apoyo en los procedimientos del **Anexo 05. Protocolo de Calidad**.

Aceptación independiente. Cuando resulte técnica y contractualmente procedente, podrán reconocerse productos o lotes conformes de manera independiente, sin que las observaciones sobre otros productos impidan su aceptación particular.

Cantidades pendientes. Las unidades no aceptadas en un corte podrán presentarse en uno posterior, una vez subsanadas las observaciones, siempre que se respeten el plazo, las condiciones contractuales y los procedimientos de reconocimiento aplicables.

Correcciones y reprocesos. Los defectos atribuibles a CCD deberán corregirse dentro de los términos exigidos, sin costos adicionales para la PGN.

Control económico. Las cantidades y valores reconocidos se registrarán de manera acumulada para evitar duplicidades y verificar que los pagos no superen el valor contratado ni las cantidades autorizadas.

El reconocimiento de pagos parciales no exonera a CCD del cumplimiento de las obligaciones pendientes ni implica la aceptación de productos diferentes de aquellos expresamente recibidos a satisfacción.

SOPORTES Y TRÁMITE DE PAGO

Para cada desembolso, CCD presentará los documentos exigidos legal y contractualmente, incluyendo:

- Factura electrónica o documento de cobro aplicable.
- Informe de ejecución correspondiente al corte.
- Relación de productos y cantidades entregadas, con sus evidencias técnicas.
- Acta, certificación o documento de recibo a satisfacción expedido por la supervisión.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales, cuando corresponda.
- Demás soportes exigidos por los procedimientos administrativos y financieros de la PGN.

La Entidad adelantará el trámite de pago conforme a los plazos contractuales y a las disposiciones presupuestales, tributarias y administrativas aplicables, practicando las retenciones y deducciones legalmente procedentes.

ARTICULACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN CONTRACTUAL

La distribución económica por cortes se encuentra articulada con los hitos de ejecución, las ventanas de producción y los procedimientos de entrega y aceptación del proyecto.

La programación temporal se desarrolla en el **Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución**, en concordancia con el **Anexo 01. Anexo Técnico Ejecución Operativa** y el **Anexo 07. Plan de Trabajo**.

Las cantidades proyectadas podrán presentar variaciones entre cortes como resultado de la ejecución efectiva, los controles de calidad y los procedimientos de aceptación, sin que ello implique modificación automática del valor total contratado, las cantidades máximas o las obligaciones contractuales.

COMPROMISO ECONÓMICO Y CONTRACTUAL

Corporación Colombia Digital presenta una oferta económica integral por **$38.975.152.090,35 COP, IVA incluido**, para desarrollar las actividades A01 a A06 conforme a las condiciones técnicas, operativas y contractuales establecidas por la Procuraduría General de la Nación.

La estructura de pagos propuesta vincula el reconocimiento económico con la entrega efectiva y aceptación de resultados, preservando la trazabilidad entre las cantidades ejecutadas, los productos recibidos y los valores reconocidos.

CCD se compromete a ejecutar el alcance contratado con los recursos y condiciones económicas ofertados, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y criterios de aceptación establecidos en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

ANEXOS

Los siguientes diez (10) anexos forman parte integral de la propuesta técnica presentada por Corporación Colombia Digital (CCD) a la Procuraduría General de la Nación (PGN). Su finalidad es sustentar el modelo de ejecución, la programación, los recursos, los mecanismos de seguimiento y control, y las condiciones técnicas de los equipos requeridos para desarrollar las actividades contractuales A01 a A06.

Anexo 00. Matriz Maestra del Modelo Operativo

Herramienta de soporte técnico y planeación que consolida los parámetros de dimensionamiento, la distribución de recursos, las capacidades productivas, las proyecciones de ejecución y entrega, los escenarios de aprobación y las condiciones operativas consideradas para la formulación de la propuesta.

Sus cálculos constituyen referencias de planificación sujetas a las condiciones de ejecución y validaciones previstas contractualmente, sin modificar las cantidades, los plazos, las obligaciones ni los criterios de aceptación establecidos en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

Anexo 01. Anexo Técnico de Ejecución Operativa

Desarrolla la metodología de ejecución de las actividades contractuales, los procesos operativos por frente de trabajo, las condiciones de intervención y los criterios de dimensionamiento y productividad.

Sustenta la articulación entre las cantidades contratadas, los recursos previstos, las dependencias operativas y los mecanismos de contingencia necesarios para cumplir el alcance y los plazos establecidos.

Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución

Presenta la programación detallada del proyecto dentro de su fase única de ejecución, identificando actividades, fechas, duraciones, dependencias, responsables e hitos de control.

Constituye el instrumento de referencia para el seguimiento temporal de la ejecución, las ventanas de producción, las entregas programadas y el cumplimiento de los compromisos contractuales.

Anexo 03. Personal y Equipos por Frente de Trabajo

Contiene la distribución de los recursos humanos, técnicos y operativos previstos para cada actividad, sede y turno, incluyendo los perfiles, las asignaciones funcionales y los esquemas de cobertura y relevo.

Permite verificar la correspondencia entre la estructura de recursos propuesta, las necesidades operativas y las capacidades de ejecución del proyecto.

Anexo 04. Seguimiento y Control de Productividad

Establece los instrumentos de registro, consolidación y seguimiento de la producción de los diferentes frentes de trabajo.

Permite contrastar las cantidades programadas, ejecutadas, verificadas, entregadas y aceptadas, facilitando la identificación de desviaciones, el control de los avances y la toma oportuna de decisiones.

Anexo 05. Protocolo de Calidad

Define los procedimientos, responsabilidades, controles y criterios de verificación aplicables a los productos documentales, digitales y tecnológicos.

Establece los mecanismos de aseguramiento de calidad, tratamiento de no conformidades, corrección, reproceso y generación de evidencias, en concordancia con los requisitos de aceptación establecidos por la PGN.

Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental

Establece las medidas de seguridad, identificación, registro y trazabilidad para la recepción, manipulación, traslado, almacenamiento temporal y devolución de la documentación física intervenida.

Define las responsabilidades y evidencias necesarias para preservar la integridad, confidencialidad y continuidad de la custodia documental durante la ejecución.

Anexo 07. Plan de Trabajo

Consolida la organización general de la ejecución, las actividades previstas, los responsables, los mecanismos de coordinación y los compromisos necesarios para desarrollar el proyecto.

Constituye un instrumento de gestión para articular los frentes de trabajo, las actividades de alistamiento, los hitos de ejecución y las acciones de seguimiento, en concordancia con el cronograma contractual.

Anexo 08. Inventario y Capacidad de Equipos Escáneres

Presenta la relación de los equipos de digitalización previstos para la ejecución, incluyendo sus características operativas, capacidades de captura y distribución según las necesidades de los frentes de producción.

Sustenta la disponibilidad y capacidad tecnológica requerida para atender los volúmenes de digitalización y los rendimientos considerados en el modelo operativo.

Anexo 09. Fichas Técnicas de Equipos Tecnológicos

Contiene las especificaciones técnicas y documentación de respaldo de los equipos y componentes tecnológicos contemplados en la solución ofrecida.

Permite verificar las características, capacidades y condiciones técnicas de los recursos tecnológicos propuestos, particularmente de la infraestructura NAS All Flash NVMe correspondiente a la actividad A06, conforme a los requisitos contractuales aplicables.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

MARCO GENERAL Y ALCANCE CONTRACTUAL

Corporación Colombia Digital (CCD) presenta su propuesta técnica y económica para la ejecución integral de las actividades A01 a A06, conforme a las especificaciones, cantidades, obligaciones y criterios de aceptación establecidos en la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21.

Los compromisos asumidos por CCD se circunscriben al alcance expresamente definido en los documentos contractuales y a las condiciones formalmente acordadas entre las partes.

La propuesta comprende los recursos, procedimientos y entregables necesarios para cumplir dicho alcance, sin que se entiendan incorporados servicios, cantidades, desarrollos, integraciones o prestaciones adicionales no previstos contractualmente.

Las presentes condiciones complementan la propuesta y se aplicarán en cuanto resulten compatibles con la ficha técnica, el contrato y el régimen jurídico correspondiente.

CONDICIONES DE INICIO Y DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES

La ejecución estará sujeta al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables, incluida la suscripción del acta de inicio.

El desarrollo de las actividades requerirá la habilitación oportuna de las condiciones documentales, técnicas y operativas que correspondan a la PGN, particularmente la disponibilidad de los acervos, inventarios, instrumentos archivísticos, espacios, autorizaciones, accesos y servicios tecnológicos necesarios.

CCD identificará y comunicará las dependencias que puedan afectar la ejecución, manteniendo evidencia de las solicitudes realizadas, las restricciones identificadas y sus efectos sobre la programación.

Cuando se presenten circunstancias ajenas a su control que comprometan el cumplimiento de una actividad, CCD informará oportunamente a la supervisión y propondrá las medidas de mitigación o reprogramación que resulten procedentes.

La documentación de estas circunstancias no modificará automáticamente los plazos ni las obligaciones contractuales; constituirá el soporte para tramitar las decisiones que legal y contractualmente correspondan.

Las condiciones operativas y dependencias se desarrollan en el **Anexo 01. Anexo Técnico de Ejecución Operativa** y el **Anexo 07. Plan de Trabajo**.

COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

La ejecución requerirá coordinación entre CCD y las dependencias de la PGN responsables de la gestión documental, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, la seguridad y la supervisión contractual.

CCD responderá por las actividades, recursos y resultados bajo su responsabilidad, y adelantará las gestiones de coordinación necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

Las autorizaciones, decisiones institucionales y condiciones de habilitación que correspondan a la PGN deberán gestionarse oportunamente, de acuerdo con las obligaciones contractuales de cada parte.

Las restricciones o demoras atribuibles a condiciones externas serán documentadas y evaluadas conforme a sus causas, efectos y responsabilidades, sin que se presuma su imputabilidad a CCD por el solo hecho de presentarse durante la ejecución.

GESTIÓN DE CAMBIOS Y REQUERIMIENTOS ADICIONALES

Toda solicitud que implique modificar el alcance, las cantidades, las especificaciones, los lugares de ejecución, las condiciones de entrega o las obligaciones contractuales deberá someterse a evaluación previa.

CCD analizará sus implicaciones técnicas, operativas, económicas y de programación, y presentará los resultados para consideración de la PGN.

Las modificaciones que resulten procedentes requerirán las autorizaciones y formalidades establecidas legal y contractualmente.

La participación en reuniones, la atención de solicitudes operativas o las instrucciones informales no constituirán, por sí mismas, aceptación de obligaciones adicionales ni modificación del alcance contratado.

Los ajustes internos que no alteren las condiciones contractuales podrán gestionarse mediante los mecanismos de coordinación y seguimiento previstos en el proyecto.

CONDICIONES DE RECEPCIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL

CCD asumirá las obligaciones de custodia, seguridad y trazabilidad sobre la documentación física que reciba formalmente para su intervención, conforme a las condiciones contractuales.

Las novedades preexistentes de conservación, integridad, inventario o legibilidad que se identifiquen serán registradas y comunicadas a la PGN, diferenciándolas de las incidencias atribuibles a la operación de CCD.

La identificación de documentación susceptible de eliminación se desarrollará dentro del alcance de A05, sin que CCD asuma decisiones institucionales de disposición final ni ejecute destrucción documental.

Los procedimientos de recepción, traslado, manipulación y devolución se encuentran establecidos en el **Anexo 06. Protocolo de Cadena de Custodia Documental**.

CALIDAD, OBSERVACIONES Y ACEPTACIÓN

Los productos serán sometidos a los controles de calidad y procedimientos de aceptación establecidos contractualmente.

CCD atenderá las observaciones y ejecutará las correcciones o reprocesos que correspondan a defectos atribuibles a su intervención, dentro de los términos exigidos y sin costos adicionales para la PGN.

Las observaciones deberán permitir identificar los productos afectados y las no conformidades correspondientes, con el propósito de facilitar su tratamiento y verificación.

Los requerimientos que impliquen prestaciones nuevas o modificaciones del alcance no se entenderán incorporados automáticamente como obligaciones de corrección o reproceso.

Los procedimientos y criterios de verificación se desarrollan en el **Anexo 05. Protocolo de Calidad**.

INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA Y CONDICIONES DE ACCESO

La integración de los productos digitales se realizará mediante los repositorios, interfaces y servicios institucionales autorizados, conforme a las especificaciones contractuales.

La PGN facilitará, dentro de sus competencias, las condiciones de conectividad, acceso, permisos y definiciones técnicas necesarias.

CCD responderá por la conformidad de los productos y procedimientos de integración bajo su responsabilidad. Las restricciones propias de plataformas institucionales no comprendidas en el suministro contratado serán documentadas y gestionadas con los responsables correspondientes.

Su atención no implicará la obligación de modificar, sustituir o administrar sistemas ajenos al alcance contractual, salvo acuerdo formal entre las partes.

CONDICIONES ECONÓMICAS Y DE CUMPLIMIENTO

Los precios ofertados comprenden las actividades y recursos necesarios para ejecutar el alcance contratado, de acuerdo con las cantidades y condiciones establecidas.

Las prestaciones adicionales que impliquen modificaciones contractuales estarán sujetas a evaluación, aprobación y formalización previa, sin que su ejecución informal genere automáticamente derecho a reconocimiento económico.

Los pagos se efectuarán conforme a las condiciones contractuales y estarán sujetos a la verificación y aceptación de los productos correspondientes.

CCD ejecutará sus obligaciones dentro del plazo contractual, de acuerdo con la programación establecida en el **Anexo 02. Cronograma Contractual de Ejecución**.

Las circunstancias que puedan afectar los hitos de ejecución serán comunicadas oportunamente, sin perjuicio de los procedimientos legales aplicables a eventuales modificaciones de plazo.

GARANTÍAS Y RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

CCD cumplirá las obligaciones de garantía y soporte correspondientes a los productos documentales, digitales y tecnológicos entregados, conforme a las coberturas, vigencias y niveles de servicio establecidos.

Las garantías comprenderán los defectos e incidencias cubiertos contractualmente, sin extenderse automáticamente a nuevas funcionalidades, ampliaciones o modificaciones posteriores que no correspondan a la corrección de defectos atribuibles a CCD.

La determinación de responsabilidades frente a incidencias, contingencias o daños se realizará con fundamento en las obligaciones asumidas, los hechos verificables, la relación causal y las disposiciones legales y contractuales aplicables.

SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

CCD utilizará la información institucional exclusivamente para el cumplimiento del objeto contratado, observando las obligaciones de confidencialidad, protección de datos y seguridad de la información aplicables.

No se permitirá su utilización para finalidades comerciales, entrenamiento de modelos de inteligencia artificial ni procesamiento mediante servicios externos no autorizados por la PGN.

El tratamiento, transferencia y disposición de la información se realizará conforme a los controles institucionales y contractuales establecidos.

PRELACIÓN DOCUMENTAL Y FORMALIZACIÓN

La presente propuesta se interpretará de manera armónica con la Ficha Técnica FT-2026-00007, versión 21, el contrato y los demás documentos que integren la relación contractual.

En caso de discrepancias, se aplicarán las reglas de interpretación y prelación documental establecidas contractualmente y en el régimen jurídico correspondiente.

Las decisiones operativas y precisiones técnicas se documentarán mediante los mecanismos de coordinación establecidos, sin sustituir las formalidades exigidas para modificar obligaciones contractuales.

Las condiciones particulares propuestas por CCD serán exigibles en la medida en que sean aceptadas e incorporadas válidamente a la relación contractual.

VIGENCIA DE LA OFERTA

La presente oferta económica tendrá una vigencia de **sesenta (60) días calendario**, durante los cuales se mantendrán las condiciones comerciales propuestas, siempre que permanezcan las especificaciones, cantidades y condiciones contractuales que sustentan su formulación.

Cualquier modificación del alcance o de las condiciones económicas deberá sujetarse a los mecanismos de aprobación y formalización legalmente aplicables.

Atentamente,

JORGE ANDRÉS CAPURRO SÁNCHEZ

Director Ejecutivo

Corporación Colombia Digital