



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



INFORME DE GESTIÓN CORTE DICIEMBRE - 2025

JOSE CARLOS PUELLO RUBIO
Director Administrativo de Archivo General





Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



TABLA DE CONTENIDO



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1.actualizar e implementar instrumentos archivísticos.....	4
1.1. Intervención, revisión y ajuste a procesos archivísticos e inventarios documentales: avance técnico acumulado: 100%.....	4
1.2. Elaborar, actualizar instrumentos archivísticos: avance técnico acumulado: 100%.....	6
2.Programa de Gestión Documental (Elaboración e implementación).....	7
2.1. Programa de Auditoría: avance técnico acumulado 100%.....	7
2.2. Digitalización de expedientes: Avance técnico acumulado 100%.....	9
3.Sistema Integrado De Conservación – Sic (Elaboración E Implementación).....	11
3.1. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: avance técnico acumulado de 100%.....	11
3.2. Mantenimiento, limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas en las bodegas de almacenamiento documental: avance técnico acumulado de 100%.....	14
3.3. Adecuar y mantener la infraestructura física: avance técnico de 100%.	18
4.Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA avance técnico acumulado de 100% ..	20
5.Elaboración de tablas de retención documental y su aplicación avance técnico acumulado de 100%.....	30
6.Programa de Capacitación, Sensibilización, Asistencia y Asesorías Técnicas: avance técnico acumulado de 100%.....	32
7.Plan De Capacitación En Gestión Documental: avance técnico acumulado de 100%.....	35
Conclusiones.....	38



INTRODUCCIÓN

El Distrito de Cartagena, con su rica tradición histórica y cultural, posee un acervo documental invaluable que requiere ser cuidadosamente preservado. Reconociendo esta importancia, Cartagena de Indias ha establecido el Archivo General como el ente encargado de coordinar la implementación de los instrumentos archivísticos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de velar por el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, en concordancia con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

El Archivo General del Distrito se erige como un bastión de la memoria histórica y administrativa del Distrito de Cartagena de Indias. Su misión es clara y trascendental: salvaguardar el acervo documental que constituye la columna vertebral de la identidad cartagenera. A través de actividades como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, depuración, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

En concordancia con el marco legal establecido por la Ley General de Archivo (Ley 594 del 2000) demás acuerdos y decretos reglamentarios, la Dirección Administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena desarrolla procedimientos y políticas de gestión documental acordes con la planeación estratégica y la estructura organizacional adoptada por la Alcaldía Distrital de Cartagena. Este compromiso con la excelencia no se limita solo a la custodia de documentos, sino que también se manifiesta a través de iniciativas educativas, exposiciones y actividades culturales que promueven el conocimiento y aprecio por el rico patrimonio de Cartagena. Además, colabora activamente con otras instituciones y organismos locales para garantizar la accesibilidad y preservación a largo plazo de su invaluable patrimonio documental.

Con base en lo anterior, se presenta final de la gestión correspondiente cuarto trimestre, con diciembre de 2025, en relación con las actividades emprendidas por la Dirección Administrativa del Archivo General del Distrito. Este informe detalla el progreso y desarrollo general de las acciones propias de dicha Dirección, cuyo alcance se enmarca en la implementación de la política de gestión documental del Distrito de Cartagena de Indias.



1. actualizar e implementar instrumentos archivísticos

1.1. Intervención, revisión y ajuste a procesos archivísticos e inventarios documentales: avance técnico acumulado: 100%.

El avance técnico acumulado de la actividad alcanzó el 100 % de ejecución, como resultado del cumplimiento integral de las acciones planificadas para la intervención de los inventarios documentales, conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Este resultado evidencia la ejecución efectiva, oportuna y conforme a los estándares técnicos de la gestión documental, garantizando el fortalecimiento del sistema archivístico institucional.

La actividad desarrollada consistió en la organización, intervención técnica y normalización de un total de 300 metros lineales de documentos que reposan en el Archivo General del Distrito, los cuales fueron abordados mediante la aplicación rigurosa de los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad y conservación, así como de los lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN y la normativa archivística vigente.

Durante el proceso de intervención documental se aplicaron criterios técnicos que permitieron optimizar las condiciones de organización, control y acceso a la información, asegurando que los documentos intervenidos respondieran adecuadamente a su función administrativa, legal, histórica y probatoria. En este sentido, las actividades ejecutadas incluyeron, entre otras, la revisión y depuración de los inventarios existentes, la verificación de la correspondencia entre las series y subseries documentales con las Tablas de Retención Documental – TRD, la organización física de los documentos conforme a su estructura documental y la correcta identificación y rotulación de las unidades de conservación.

Asimismo, la intervención se realizó en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, y demás normas concordantes, garantizando que la gestión de los documentos se desarrollara bajo parámetros de legalidad, trazabilidad y control archivístico. Este enfoque permitió fortalecer los procesos de gestión, custodia y conservación documental,



contribuyendo de manera directa a la eficiencia administrativa y a la transparencia institucional.

El resultado obtenido no solo refleja el cumplimiento cuantitativo de la meta establecida, sino también un avance cualitativo significativo en la madurez del sistema de gestión documental de la entidad. La organización de los 300 metros lineales de documentación bajo criterios técnicos contribuye a la reducción de riesgos asociados a la pérdida de información, al deterioro físico de los documentos y a la desarticulación de los procesos archivísticos, aspectos que fueron identificados previamente como factores críticos dentro del diagnóstico institucional.

De igual forma, esta actividad fortalece la capacidad del Archivo General del Distrito para garantizar el acceso oportuno, seguro y eficiente a la información, tanto para los usuarios internos como externos, mejorando los tiempos de respuesta, la localización documental y la confiabilidad de los registros. Este avance se constituye en un insumo estratégico para la toma de decisiones administrativas y para el cumplimiento de los principios de publicidad y acceso a la información pública.

Cabe resaltar que la ejecución al 100 % de esta actividad evidencia el compromiso institucional con las metas definidas en el PINAR, así como con la consolidación de un sistema archivístico sólido, articulado y alineado con la política de gestión documental. La intervención realizada sienta las bases técnicas necesarias para el desarrollo de procesos posteriores, tales como las transferencias documentales, la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el fortalecimiento continuo de la función archivística en la entidad.

En conclusión, el cumplimiento total de esta actividad representa un logro técnico relevante dentro del proceso de fortalecimiento de la gestión documental del Distrito, al garantizar la adecuada organización, control y conservación del acervo documental bajo custodia del Archivo General del Distrito, reafirmando el compromiso institucional con la mejora continua, la legalidad y la preservación del patrimonio documental.



1.2. Elaborar, actualizar instrumentos archivísticos: avance técnico acumulado: 100%.

Durante la vigencia evaluada, se estableció como meta la actualización de un (1) instrumento archivístico, objetivo que fue cumplido satisfactoriamente, generando avances significativos orientados al fortalecimiento, modernización y eficiencia de la gestión documental en el Distrito de Cartagena de Indias.

Entre las principales acciones desarrolladas se destaca la actualización, estructuración y aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025, junto con su respectiva herramienta de ejecución del plan de acción, en la cual se consolidan de manera articulada las actividades, programas, planes y proyectos asociados a la función archivística de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. Este ejercicio permitió integrar de forma sistemática las acciones archivísticas en el marco de la planeación institucional, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, que establece los lineamientos para la integración de los planes institucionales y estratégicos de las entidades públicas.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025 fue aprobado formalmente en la Sesión del Consejo de Gobierno realizada el 29 de enero de 2025, constituyéndose en un hito institucional para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Distrito. Esta aprobación valida el carácter estratégico del instrumento y reafirma el compromiso de la administración distrital con la gestión adecuada, organizada y transparente de la información pública.

El PINAR 2025 define la hoja de ruta para la gestión archivística del periodo 2024–2027, encontrándose plenamente articulado con los objetivos estratégicos institucionales, los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y los principios de la función archivística establecidos en la Ley General de Archivos. Su formulación e implementación permiten orientar de manera coherente los esfuerzos institucionales hacia una gestión documental eficiente, fortaleciendo los procesos de producción, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos de archivo.

Asimismo, la implementación del PINAR 2025 contribuye directamente al mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, al fortalecimiento del acceso a la información pública y a la consolidación de una cultura institucional



basada en la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas. Este instrumento se constituye en un eje transversal para la articulación de iniciativas estratégicas como la modernización tecnológica, la gestión del riesgo documental y la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Con la actualización y aprobación de este instrumento archivístico, se da cumplimiento efectivo a la meta establecida para el periodo, aportando de manera significativa a la consolidación de una política de gestión documental moderna, técnica y alineada con los principios de la administración pública, fortaleciendo así la capacidad institucional para garantizar la adecuada gestión y preservación del patrimonio documental del Distrito de Cartagena de Indias.

2. Programa de Gestión Documental (Elaboración e implementación).

2.1. Programa de Auditoría: avance técnico acumulado 100%

Durante la vigencia evaluada, se alcanzó un avance técnico acumulado del 100 % de la meta programada, como resultado de la culminación exitosa de las actividades de seguimiento a veintisiete (27) planes de mejoramiento, formulados a partir del Programa de Auditoría en Gestión Documental del Distrito de Cartagena de Indias. Este logro se enmarca en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, consolidando un ejercicio sistemático de control, mejora continua y fortalecimiento de la función archivística institucional.

Las acciones desarrolladas correspondieron a la ejecución integral del programa de seguimiento, cuyo propósito fundamental fue garantizar la implementación efectiva de las recomendaciones y acciones correctivas y preventivas derivadas de los hallazgos identificados durante las auditorías realizadas en la vigencia 2024. Dicho proceso permitió verificar el nivel de avance, cumplimiento y sostenibilidad de las medidas adoptadas por las dependencias auditadas, fortaleciendo la gestión documental desde un enfoque preventivo y de mejora continua.



En el desarrollo de esta actividad se brindó asesoría técnica especializada y acompañamiento personalizado a las diferentes dependencias distritales, orientándolas en la formulación, ejecución y seguimiento de sus planes de mejoramiento correspondientes a la vigencia 2025. Este acompañamiento se enfocó en asegurar la pertinencia técnica de las acciones definidas, su coherencia con los principios archivísticos, así como su alineación con la normativa vigente en materia de gestión documental, particularmente la Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

Los planes de mejoramiento formulados contemplaron la realización de seguimientos periódicos y continuos, lo que permitió verificar de manera progresiva el cumplimiento de los compromisos adquiridos, identificar oportunamente desviaciones, proponer ajustes técnicos y fortalecer la responsabilidad de cada dependencia frente a la gestión de sus documentos. Este enfoque sistemático contribuyó a mejorar la trazabilidad institucional de las acciones correctivas, así como a fortalecer los mecanismos de control interno asociados a la función archivística.

Este resultado no solo evidencia el cumplimiento total de la programación establecida para la vigencia, sino que además constituye una base estratégica para la implementación sostenida de buenas prácticas en gestión documental a nivel distrital. El seguimiento efectivo de los planes de mejoramiento permite anticipar riesgos asociados a la pérdida, deterioro o desorganización de la información, optimizar los procesos archivísticos y fortalecer la cultura institucional orientada al cumplimiento normativo y la mejora continua.

En conclusión, el seguimiento al 100 % de los planes de mejoramiento derivados del Programa de Auditoría en Gestión Documental reafirma el compromiso de la Administración Distrital con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, consolidando un modelo de gestión documental más eficiente, controlado y alineado con los principios de transparencia, legalidad y acceso a la información pública.





2.2. Digitalización de expedientes: Avance técnico acumulado 100%

Durante el presente periodo se alcanzó un logro técnico significativo en el marco de la gestión documental, mediante la digitación técnica, sistemática y normalizada de treinta (30) metros lineales de inventarios documentales, correspondientes a documentación bajo custodia del Archivo General del Distrito. Esta actividad se desarrolló conforme a criterios archivísticos



especializados y a los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos vigentes, constituyéndose en un avance sustancial para el fortalecimiento del control, la organización y el acceso a la información institucional.

El proceso de digitación se ejecutó a través de una captura estructurada de datos archivísticos, garantizando la correcta identificación de los elementos esenciales de cada unidad documental, tales como fondo, sección, serie, subserie, tipología documental, fechas extremas, volumen, soporte, estado de conservación y observaciones técnicas. De manera complementaria, se realizó la normalización de campos, asegurando la homogeneidad de la información registrada, la eliminación de inconsistencias y la estandarización de los criterios descriptivos, conforme a los principios de orden original y procedencia.

Asimismo, se llevó a cabo un proceso exhaustivo de verificación de consistencia y validación de la información, orientado a garantizar la integridad, confiabilidad y trazabilidad de los registros digitales generados. Esta validación permitió asegurar que los inventarios digitados se encuentren alineados con las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, fortaleciendo la coherencia entre la documentación física y su representación en los sistemas de información.

Como resultado de esta actividad, se fortalecieron de manera significativa las capacidades institucionales para la recuperación oportuna de la información, optimizando los tiempos de búsqueda, consulta y respuesta, y reduciendo los riesgos asociados a la pérdida de datos, duplicidad de registros o errores de identificación documental. Este avance impacta positivamente la eficiencia administrativa y contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

De forma complementaria y como componente estratégico de esta actividad, se desarrolló e implementó un software con inteligencia artificial orientado a la automatización del proceso de digitación y gestión de inventarios documentales, constituyéndose en un hito relevante dentro del proceso de modernización y transformación digital del Archivo General del Distrito. Esta herramienta tecnológica permite la extracción inteligente de datos, la automatización de tareas repetitivas y la asistencia en la estructuración de la información archivística, reduciendo de manera significativa los tiempos



operativos y la carga manual asociada a los procesos tradicionales de digitación.

La implementación de esta solución basada en inteligencia artificial contribuye a la minimización de errores humanos, al fortalecer los mecanismos de validación automática y estandarización de la información, y favorece la generación de inventarios documentales más precisos, completos y confiables. Asimismo, permite mejorar la interoperabilidad de los datos y sienta las bases para su futura integración con sistemas de gestión documental y plataformas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

Este logro representa un avance cualitativo y cuantitativo en la gestión archivística del Distrito, al combinar la intervención técnica del acervo documental con el uso estratégico de tecnologías emergentes. La automatización del proceso de digitación no solo optimiza recursos y tiempos, sino que fortalece la sostenibilidad del sistema archivístico, permitiendo escalar progresivamente la digitalización de inventarios y mejorar la toma de decisiones basadas en información estructurada y confiable.

En conclusión, la digitación técnica de los 30 metros lineales de inventarios documentales, sumada al desarrollo e implementación de una herramienta de inteligencia artificial para su automatización, constituye un logro integral de alto impacto, que aporta de manera directa a la modernización de la gestión documental, al fortalecimiento del control archivístico y a la consolidación de un modelo institucional orientado a la innovación, la eficiencia y la mejora continua.

3. Sistema Integrado De Conservación – Sic (Elaboración E Implementación)

3.1. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: avance técnico acumulado de 100%

El presente informe técnico da cuenta del cumplimiento total del programa de seguimiento y control ambiental, mediante la ejecución de las tres (3) visitas técnicas programadas para la verificación de las condiciones ambientales, estructurales y de almacenamiento en las instalaciones del Archivo General del



Distrito, correspondientes a la vigencia evaluada. Estas acciones se desarrollaron en estricto cumplimiento de los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN) y se orientaron a garantizar la conservación preventiva del acervo documental distrital.

Como parte del cierre de este proceso, durante los meses de octubre y noviembre de 2025 se realizaron las últimas actividades de seguimiento ambiental, las cuales permitieron verificar la implementación progresiva de las recomendaciones formuladas en visitas anteriores y evaluar el estado actual de las condiciones de conservación documental. Las visitas técnicas se llevaron a cabo los días 08 de octubre y 10 de noviembre de 2025, en el horario comprendido entre las 10:30 a. m. y 11:30 a. m., en las instalaciones del Archivo General del Distrito, ubicadas en la Carrera 14 #32-24, barrio Torices, Cartagena de Indias.

El objetivo principal de estas visitas consistió en verificar el estado actual de las condiciones ambientales del archivo, así como evaluar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los seguimientos previos, con el fin de asegurar condiciones adecuadas para la preservación, estabilidad y protección del patrimonio documental bajo custodia.

Resultados del seguimiento técnico – Visita del 08 de octubre de 2025

Como resultado del seguimiento realizado, se evidenciaron avances técnicos relevantes que reflejan el fortalecimiento progresivo de las condiciones ambientales del Archivo General del Distrito, entre los cuales se destacan:

- El reemplazo total de las luminarias, lo que permitió mejorar de manera significativa los niveles de iluminación en la bodega, reduciendo riesgos asociados a la manipulación documental y fortaleciendo las condiciones de trabajo del personal.
- La operatividad del 100 % de los dataloggers, los cuales se encontraron en funcionamiento y registrando información dentro de los rangos técnicos permitidos, lo que garantiza el monitoreo continuo de las variables ambientales.
- La verificación de la continuidad del control integrado de plagas, así como el uso exclusivo de bombillas LED sin emisión de radiación ultravioleta (UV), en coherencia con los criterios de conservación preventiva.



- La identificación de variaciones leves de temperatura fuera del rango ideal, las cuales fueron registradas como aspectos a seguir monitoreando, sin que representen un riesgo crítico para la documentación.
- La identificación de cuatro (4) deshumidificadores pendientes de mantenimiento preventivo, lo cual fue documentado como acción de mejora para su programación y atención oportuna.

Estos resultados evidencian no solo el seguimiento técnico permanente a las condiciones ambientales, sino también la capacidad institucional para identificar oportunamente oportunidades de mejora y riesgos potenciales, fortaleciendo la gestión preventiva del archivo.

En términos generales, el cumplimiento de los tres (3) informes de control ambiental, derivados de los diez (10) seguimientos técnicos ejecutados durante la vigencia, constituye un logro técnico de alto impacto para la gestión archivística del Distrito. Este resultado evidencia la consolidación de un esquema sistemático, periódico y documentado de monitoreo ambiental, que permite evaluar de manera continua las condiciones de temperatura, humedad relativa, iluminación, control de plagas y funcionamiento de los equipos de control ambiental, aspectos críticos para la conservación preventiva del acervo documental.

La ejecución de estos seguimientos y la elaboración de los respectivos informes técnicos no solo permitió verificar el estado real de las condiciones de conservación del Archivo General del Distrito, sino también identificar oportunamente desviaciones, riesgos potenciales y oportunidades de mejora, facilitando la toma de decisiones técnicas informadas y la priorización de acciones correctivas y preventivas. Este enfoque preventivo reduce de manera significativa los riesgos asociados al deterioro físico, químico y biológico de los documentos, fortaleciendo la estabilidad y sostenibilidad del sistema archivístico institucional.

Asimismo, el cumplimiento de esta actividad reafirma el compromiso de la entidad con la aplicación de los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y con el cumplimiento de la normativa archivística vigente, al garantizar que las condiciones ambientales del archivo se gestionen bajo criterios técnicos, medibles y verificables. La sistematización de los resultados obtenidos permite, además, consolidar información histórica sobre el comportamiento ambiental



del archivo, insumo fundamental para la planificación de inversiones, el mantenimiento de la infraestructura y la mejora progresiva de los procesos de conservación.

En conclusión, la ejecución integral del programa de seguimiento y control ambiental aporta de manera directa al fortalecimiento de la gestión documental distrital, al asegurar condiciones más estables, seguras y controladas para la conservación de los documentos bajo custodia del Archivo General del Distrito. Este logro sienta bases sólidas para la mejora continua de los procesos archivísticos, fortalece la cultura institucional de prevención y control, y contribuye a la protección del patrimonio documental del Distrito de Cartagena de Indias como activo estratégico de la administración pública.

3.2. Mantenimiento, limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas en las bodegas de almacenamiento documental: avance técnico acumulado de 100%

El Archivo General del Distrito es la dependencia responsable de la conservación, preservación, almacenamiento y consulta del patrimonio documental del Distrito de Cartagena de Indias, constituyéndose en garante de la memoria institucional y documental de la ciudad. En cumplimiento de esta función, resulta indispensable asegurar condiciones ambientales y sanitarias adecuadas que permitan la preservación a largo plazo de los documentos y la protección de la salud del personal y de los usuarios que acceden a las instalaciones.

Las condiciones climáticas propias de Cartagena de Indias, caracterizadas por altos niveles de humedad relativa y temperatura, representan un riesgo significativo para la conservación documental, al propiciar la proliferación de microorganismos (hongos y bacterias), la presencia de insectos, roedores y fauna silvestre, y el deterioro progresivo de los soportes documentales. Estos factores no solo comprometen la integridad física de los documentos, sino que también afectan la operatividad, seguridad y sostenibilidad de las instalaciones archivísticas.

En atención a estas condiciones y en coherencia con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN), durante la vigencia 2025 se ejecutó un programa integral de control sanitario, orientado a la conservación preventiva del acervo documental del Archivo General del Distrito.



Con base a esto se ejecutaron jornadas de control sanitario integral orientadas a la desinfección ambiental, el control de plagas, la erradicación de xilófagos (comején) y la prevención de fauna silvestre, con el fin de mitigar riesgos biológicos, sanitarios y ambientales que puedan afectar la conservación del patrimonio documental y la seguridad de las instalaciones del Archivo General del Distrito.

Las intervenciones se realizaron en un área total de 1.371 m², correspondiente a las instalaciones del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, abarcando los tres (3) pisos del edificio, incluyendo áreas de almacenamiento documental y zonas administrativas.

- Jornadas de control sanitario ejecutadas

Durante la vigencia se llevaron a cabo tres (3) jornadas consecutivas de control sanitario, en las siguientes fechas:

- Primera jornada: 12 de septiembre de 2025
- Segunda jornada: 10 de octubre de 2025
- Tercera jornada: 07 de noviembre de 2025

Estas jornadas permitieron implementar un esquema progresivo de intervención, seguimiento y refuerzo de las acciones sanitarias, garantizando la efectividad y sostenibilidad de los resultados.

Servicios prestados

Los servicios ejecutados durante cada jornada fueron los siguientes:

- Desinfección ambiental para el control de microorganismos (hongos y bacterias).
- Control general de plagas, mediante fumigación líquida para insectos rastreros y voladores, gelificación y control larvario en todas las áreas.
- Control específico de xilófagos (comején).
- Control y prevención de fauna silvestre (aves, murciélagos, entre otros).

Cada uno de estos servicios fue ejecutado en tres (3) intervenciones, una por cada jornada programada.



Agentes químicos utilizados

Los productos seleccionados cumplieron con criterios técnicos de eficacia, seguridad y compatibilidad con espacios archivísticos:

- Insecticidas líquidos a base de *Deltametrina* y *Piretrina* para el control de insectos rastreros y voladores.
- Desinfectante con sales cuaternarias de amonio para el control de microorganismos (hongos y bacterias).
- Rodenticidas a base de Brodifacouma para el control de roedores.
- Repelentes naturales para la prevención de fauna silvestre.

La aplicación de cada producto se realizó de manera diferenciada, atendiendo las condiciones específicas de cada área intervenida.

Metodología de intervención

El enfoque técnico aplicado se fundamentó en un modelo de control sanitario preventivo e integral, que incluyó:

- Aplicación controlada de agentes químicos especializados.
- Implementación de barreras físicas y disuasivos.
- Uso de técnicas avanzadas como la nebulización de Ultra Bajo Volumen (ULV).
- Ajustes en métodos de aplicación según niveles de humedad y riesgo detectados.
- Seguimiento progresivo del nivel de infestación antes y después de cada jornada.

Este enfoque permitió una cobertura uniforme y efectiva, minimizando los riesgos asociados al uso de productos químicos en espacios cerrados.

- Detalle técnico por jornada

Primera jornada – 12 de septiembre de 2025

Servicios realizados:

- Control de microorganismos mediante pulverización.



- Fumigación líquida y gelificación para control general de plagas.
- Tratamiento localizado para control de comején.
- Instalación de barreras y disuasivos para fauna silvestre.

Piso 1:

- *Deltametrina*: 10 cc por litro de agua – aspersión y nebulización ULV.
- *Piretrina*: 12 cc por litro de agua – aspersión y nebulización.
- *Sales cuaternarias de amonio*: 15 cc por galón – aspersión en estanterías.
- *Brodifacouma*: 50 g por cada 100 m² – cebos parafinados.
- *Repelentes naturales*: 50 cc por galón – aspersión en accesos.

Pisos 2 y 3:

Se replicaron los mismos agentes y métodos, priorizando áreas administrativas (Piso 2) y zonas documentales (Piso 3), con nebulización intensiva por mayores niveles de humedad.

Segunda jornada – 10 de octubre de 2025

Se ejecutaron los mismos servicios y metodologías de la primera jornada, reforzando la desinfección ambiental y el control de plagas, con énfasis en áreas previamente identificadas con mayor riesgo biológico.

Tercera jornada – 07 de noviembre de 2025

Se realizó el refuerzo final del control sanitario, incluyendo nuevamente:

- Control de microorganismos.
- Control general de plagas.
- Control de comején.
- Control de fauna silvestre.
- Control de roedores en los tres pisos, con aplicación de Brodifacouma (50 g por cada 100 m²).



- Refuerzo de repelentes naturales en accesos y ventanas.

Los resultados evidenciaron una reducción progresiva del nivel de infestación, pasando de niveles altos y medios en la primera jornada, a niveles bajos al cierre del proceso. Este comportamiento confirma la efectividad del esquema de intervención implementado y la pertinencia del enfoque técnico aplicado.

La ejecución de las tres (3) jornadas de control sanitario constituye un logro técnico relevante dentro de la estrategia de conservación preventiva del Archivo General del Distrito. Estas acciones fortalecen la sostenibilidad del sistema archivístico, reducen los riesgos de deterioro documental y garantizan condiciones más seguras y controladas para la preservación del patrimonio documental del Distrito de Cartagena de Indias, en coherencia con la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

3.3. Adecuar y mantener la infraestructura física: avance técnico de 100%

Durante la vigencia evaluada se culminaron con éxito las acciones de mantenimiento integral programadas, correspondientes a las intervenciones preventivas y correctivas realizadas en las instalaciones del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, en el marco de las acciones definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC. Este logro evidencia el cumplimiento efectivo de la meta establecida y refleja el compromiso institucional con la conservación del patrimonio documental y el fortalecimiento de las condiciones técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de la función archivística.

Las intervenciones ejecutadas tuvieron como objetivo principal garantizar el óptimo funcionamiento de las condiciones físicas, ambientales y operativas del archivo, factores que inciden de manera directa en la preservación de los documentos, la seguridad de las instalaciones y la eficiencia de los procesos archivísticos. En este sentido, el mantenimiento integral se orientó a prevenir el deterioro progresivo de la infraestructura, mitigar riesgos ambientales y asegurar entornos adecuados tanto para la custodia documental como para el personal que labora y consulta en el archivo.

El mantenimiento integral incluyó la ejecución de tres (3) jornadas de limpieza profunda, desarrolladas de manera planificada y sistemática, las cuales



permitieron intervenir de forma integral las áreas de almacenamiento documental, zonas administrativas, estanterías, superficies de circulación, equipos y elementos de apoyo archivístico. Estas jornadas contribuyeron a la reducción de partículas contaminantes, polvo acumulado y agentes potencialmente nocivos para los documentos, fortaleciendo los criterios de conservación preventiva establecidos por el Archivo General de la Nación.

De manera complementaria, las jornadas de mantenimiento estuvieron acompañadas del suministro e instalación de recursos esenciales, orientados a mejorar las condiciones operativas, ambientales y logísticas del Archivo General del Distrito. Estas acciones permitieron optimizar el uso de los espacios, mejorar la funcionalidad de los equipos y fortalecer la capacidad institucional para responder de manera eficiente a las necesidades de gestión, conservación y consulta documental.

Los resultados obtenidos evidencian una mejora significativa en las condiciones generales del archivo, reflejada en ambientes más controlados, espacios más seguros y una mayor eficiencia en la operación diaria de los procesos archivísticos. Asimismo, estas intervenciones contribuyen a la reducción de riesgos asociados al deterioro físico de los documentos, al fortalecimiento de la seguridad institucional y al cumplimiento de los lineamientos técnicos del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Este logro no solo representa el cumplimiento cuantitativo de la meta programada para la vigencia, sino que constituye un avance cualitativo en la sostenibilidad del sistema archivístico del Distrito, al consolidar prácticas de mantenimiento periódico y control preventivo como componentes fundamentales de la gestión documental. La articulación entre el mantenimiento preventivo y correctivo fortalece la capacidad institucional para anticipar fallas, optimizar recursos y garantizar la preservación a largo plazo del patrimonio documental.

En conclusión, la ejecución integral de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en el Archivo General del Distrito se consolida como un logro técnico relevante, que aporta de manera directa al fortalecimiento de la gestión documental distrital, al cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC y a la garantía de condiciones adecuadas para la conservación, custodia y acceso a la memoria documental del Distrito de Cartagena de Indias.



4. Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA avance técnico acumulado de 100%

Durante la vigencia 2025, la Administración Distrital alcanzó el cumplimiento del 100 % de las actividades asociadas a la meta producto correspondiente a la implementación de la Fase I del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en estricto cumplimiento del plan de acción institucional, los lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, y la normativa archivística vigente definida por el Archivo General de la Nación – AGN. Este logro constituye un hito estructural y estratégico para la modernización de la gestión documental del Distrito de Cartagena de Indias y sienta las bases técnicas, normativas y operativas para la transformación digital de la función archivística.

La ejecución integral de la Fase I permitió consolidar una línea base sólida, verificable y técnicamente sustentada, indispensable para garantizar una implementación progresiva, controlada y sostenible del SGDEA. Esta línea base articula de manera coherente los procesos institucionales, el marco normativo archivístico, los principios de la gestión documental y las capacidades reales de la entidad, asegurando que la transición hacia la gestión de documentos electrónicos se realice bajo criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad y preservación a largo plazo.

La Fase I del SGDEA corresponde a la etapa de planeación, análisis y diseño, considerada crítica dentro del ciclo de implementación de sistemas de gestión documental electrónica. Su correcta ejecución determina el éxito o fracaso de las fases posteriores de desarrollo tecnológico, implementación operativa y apropiación institucional. En este sentido, el cumplimiento del 100 % de esta fase representa un avance cualitativo de alto impacto, al evitar improvisaciones tecnológicas, inversiones ineficientes y riesgos de incumplimiento normativo.



Este logro se alinea con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, al fortalecer los componentes de gestión de la información, control interno, transparencia, eficiencia administrativa y servicio al ciudadano. Asimismo, contribuye de manera directa a la estrategia de Gobierno Digital, a la racionalización de trámites y a la implementación progresiva de la política de cero papel en la Administración Distrital.

○ **Diagnóstico Integral de Archivos – Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.**

El presente documento comprende al Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, elaborado con enfoque técnico, metodológico y normativo, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el acuerdo 001 del 2024 y demás decretos y acuerdos reglamentarios.

Este diagnóstico constituye un producto técnico de alto nivel, compuesto análisis especializado, en el que se evalúan de manera integral las condiciones administrativas, físicas, tecnológicas, operativas, normativas, ambientales y funcionales de los archivos de gestión, el Archivo Central y la infraestructura documental ubicada en el Edificio T-14 del sector Torices.

El contenido desarrollado incorpora una estructura completa y detallada, que incluye: introducción, objetivos, alcance, metodología aplicada, glosario técnico, marco normativo, caracterización institucional, análisis histórico, evaluación de estados de conservación, análisis técnico-científicos por piso, estudios ambientales, inventarios de riesgos, criticidades, funcionamiento del archivo, estructura administrativa, procesos archivísticos, instrumentos archivísticos, sistemas de preservación y una hoja de ruta estratégica para la transformación digital y la consolidación del SGDEA del Distrito.

En particular, el diagnóstico integra:

Evaluación física y ambiental especializada

Incluye mediciones de:

- Temperatura, humedad relativa, partículas PM2.5 y PM10.
- Ventilación natural y artificial.
- Iluminación natural y artificial.



- Condiciones de infraestructura, distancias entre estantería, equipamiento y unidades de conservación.
- Riesgos estructurales y ambientales por piso.

Se desarrolla con soporte de imágenes georreferenciadas, inventarios técnicos y análisis comparativos.

- Análisis de conservación documental

Incluye:

- Evaluación biológica, química y física del deterioro.
- Tablas técnicas de infestación, jornadas de control microbiológico, fumigaciones, agentes utilizados y resultados por piso.
- Recomendaciones específicas para conservación preventiva y acciones priorizadas.
- Evaluación técnica del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Se realiza un análisis técnico detallado del desempeño del sistema, sus brechas, cumplimiento normativo, oportunidades de mejora y recomendaciones de adecuación para garantizar la preservación a largo plazo de los fondos documentales.

- Análisis de criticidad de las dependencias y riesgos asociados

Incluye:

- Matrices de criticidad por dependencia.
- Matriz global de riesgos archivísticos, ambientales, tecnológicos y normativos.
- Indicadores de riesgo, controles requeridos y recomendaciones de mitigación.
- Cuadros de seguimiento a planes de mejoramiento.
- Evaluación administrativa y funcional del Archivo Central

Incluye:

- Caracterización de la estructura institucional.
- Planta de personal actual y análisis técnico para ampliación.
- Manual de funciones requerido.



- Evaluación de cargas operativas, dependencia de contratistas y necesidades de fortalecimiento.
- Servicios internos y externos del Archivo Central y sus estadísticas de uso.
- Análisis de procesos archivísticos del Distrito

Se realiza un estudio completo de todos los procesos del macroproceso de gestión documental, incluyendo:

- Planeación documental.
- Gestión del Archivo General.
- Transferencias documentales.
- Gestión de comunicaciones oficiales.
- Gestión de actos administrativos.
- Seguimiento y control.
- Conservación documental.
- Mapa de procesos y flujos documentales actuales versus los flujos óptimos requeridos.
- Indicadores técnicos de madurez archivística.
- Evaluación técnica del cumplimiento normativo

Incluye:

- TRD elaboradas, aprobadas, vigentes y pendientes.
- Estado de los instrumentos archivísticos.
- Cumplimiento legal asociando brechas y riesgos normativos.
- Señalización, prevención, seguridad, accesos y cadena de custodia documental.
- Equipos contra incendios, detectores, distancias y exigencias técnicas mínimas.
- Programas estratégicos para la transformación digital

Se incorpora un capítulo especializado con:

- Programa de Transformación Digital de la Gestión Documental del Distrito.
- Requisitos para la implementación del SGDEA.
- Hoja de ruta sugerida a corto, mediano y largo plazo.
- Recomendaciones técnicas, operativas, tecnológicas y normativas para la consolidación del sistema electrónico de archivo.



- Evidencia fotográfica, georreferenciada y técnica

El diagnóstico contiene:

- Imágenes georreferenciadas por piso.
- Inventarios de extintores, estanterías, unidades de conservación, equipos ambientales.
- Mapas de calor, gráficas analíticas, diagramas comparativos.
- Fotografías con metadatos, análisis técnico y soportes visuales de todas las condiciones evaluadas.

Se integran conclusiones técnicas sustentadas en evidencia verificable, con indicadores de cumplimiento, nivel de riesgo, brechas prioritarias y capacidad institucional, garantizando un insumo completo y confiable para la toma de decisiones en el fortalecimiento del Sistema de Archivos del Distrito.

- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos**

El documento entregado corresponde al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. Este producto técnico consolida el análisis, diseño, especificación funcional, no funcional, arquitectónica, operativa y archivística necesaria para orientar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la entidad, en cumplimiento normativo con el Archivo General de la Nación, el Modelo de Requisitos MOREQ, la Ley 594 de 2000, la ISO 15489 y estándares internacionales de interoperabilidad.

El documento está estructurado con profundidad técnica y contiene los lineamientos que debe cumplir el SGDEA para garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

Dentro del desarrollo del modelo, se integran:

- **Modelamiento de Flujos Documentales**

Se modelan los flujos aplicables a toda la entidad, incluyendo:



- Producción / recepción de documentos.
- Registro – radicación – clasificación.
- Organización y descripción documental.
- Trámite, revisión y actuación administrativa.
- Integración con expedientes electrónicos.
- Cierre, transferencia y preservación.
- Modelamiento de flujos documentales por proceso institucional

Se construyen flujos diferenciados para:

- Gestión de comunicaciones oficiales.
- Gestión de actos administrativos.
- Trámite interno y externo.
- Gestión de archivo de gestión.
- Transferencias primarias y secundarias.
- Seguimiento, control y preservación.

Cada flujo incluye su objetivo operativo, actividades, entradas, salidas, actores, sistemas asociados, puntos de control, eventos disparadores y métricas clave para el SGDEA.

- Matriz de flujo documental con roles del SGDEA

Se define la interacción de:

- Usuarios productores.
- Radicadores y tramitadores documentales.
- Responsables de dependencia.
- Administrador del sistema.
- Custodios documentales.
- Auditoría y control.
- Integración del flujo documental con el modelo de operación por procesos de la Alcaldía

Se diseña la matriz de integración entre:

- Procesos institucionales (misionales, estratégicos, de apoyo)
- Macroproceso de Gestión Documental



Esto permite al Distrito alinear su gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y con el Modelo de Operación por Procesos institucional.

- Flujos optimizados vs flujos actuales

El documento detalla:

- Cómo fluye actualmente un documento.
- Cómo debe fluir en el SGDEA conforme a normas y mejores prácticas.
- Puntos críticos, riesgos, cuellos de botella y mejoras necesarias.

Esto constituye un insumo esencial para:

- Rediseño institucional.
- Reducción de errores en el trámite.
- Gobierno digital.
- Cero papel.
- Transformación digital del Distrito.

Además, se desarrollan otros componentes, que cubren:

- Captura e ingreso de información.
- Radicación y clasificación automática.
- Gestión de expedientes electrónicos.
- Organización documental.
- Versionamiento.
- Firma digital y mecanismos de autenticación.
- Importación y exportación.
- Metadatos obligatorios.
- Auditoría y trazabilidad.
- Controles de acceso y seguridad.
- Generación de reportes.
- Reglas de disposición final.
- Entre otros.

Cada requisito se formula con claridad, criterios de operación, reglas técnicas y validaciones obligatorias.

- Requisitos NO funcionales



- Arquitectura del Sistema SGDEA
- Esquema de Metadatos para el Distrito

Se diseña el modelo de metadatos obligatorio para:

- Documentos electrónicos.
- Expedientes electrónicos.
- Estados, versiones y trazabilidad.
- Interoperabilidad.

Basado en MOREQ, NTC 4095, Dublin Core y AGN.

- Reglas de Dominio.
- Fases de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

- **Análisis de mercado y especificación técnica:**

En cumplimiento de lo establecido en el contrato de consultoría, el contratista realizó y entregó a satisfacción el Análisis de mercado y especificación técnica para la selección de una solución de Gestión de Contenidos Empresariales (ECM), conforme al alcance, objetivos y productos definidos contractualmente.

El entregable presentado corresponde a un estudio de mercado estructurado, mediante el cual se evaluaron y compararon más de (5) soluciones ECM líderes con presencia y operación en Colombia, seleccionadas con base en criterios de madurez tecnológica, posicionamiento en el mercado, capacidad de implementación en entidades públicas, cumplimiento normativo y experiencia comprobada en gestión documental y administración de documentos electrónicos de archivo.

El análisis desarrollado incluyó la identificación, descripción y evaluación detallada de cada solución, abordando componentes funcionales, técnicos, de seguridad, interoperabilidad, escalabilidad, arquitectura, licenciamiento y soporte, lo que permitió contar con una visión integral y objetiva del ecosistema ECM disponible en el mercado nacional.



Como parte sustancial del entregable, se desarrolló una matriz comparativa de cumplimiento, en la cual se evaluaron tres (3) soluciones ECM seleccionadas por la entidad, contrastando de manera objetiva el grado de cumplimiento frente a la totalidad de los requisitos definidos. Esta comparativa permitió evidenciar fortalezas, brechas, niveles de adecuación y riesgos técnicos asociados a cada alternativa, facilitando un proceso de análisis transparente, trazable y técnicamente sustentado.

El producto entregado cumple plenamente con el objeto, en tanto:

- Se realizó el análisis de mercado solicitado con el número mínimo de soluciones exigido.
- Se fundamentó técnicamente la selección de tecnologías ECM viables para la entidad.
- Se generó una especificación técnica completa de requisitos.
- Se presentó una comparativa objetiva y documentada de las soluciones priorizadas por la entidad.

- **Diseño preliminar del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA:**

En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista realizó y entregó el Diseño preliminar del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, conforme al alcance, características técnicas y objetivos establecidos en el contrato de consultoría.

El entregable presentado comprende el diseño técnico y funcional preliminar del sistema futuro, orientado a definir de manera estructurada la arquitectura conceptual del SGDEA, garantizando su alineación con los principios archivísticos, el ciclo vital del documento y las necesidades operativas de la entidad.

Como parte del diseño funcional, se definieron los procesos asociados al ciclo vital documental, abarcando las etapas de producción, gestión, trámite, organización, conservación, acceso, disposición final y preservación de los



documentos electrónicos de archivo. Estos procesos fueron descritos de manera coherente, permitiendo visualizar la operación integral del sistema y su articulación con los procesos institucionales.

El diseño incluye la definición de controles de integridad, autenticidad y trazabilidad, estableciendo mecanismos para el control de versiones, registro de eventos, pistas de auditoría, administración de permisos y seguimiento a todas las acciones realizadas sobre documentos, expedientes, metadatos y usuarios, garantizando la fiabilidad y seguridad de la información documental.

Asimismo, se especificaron los requisitos de la interfaz administrativa, detallando las funcionalidades necesarias para la gestión de usuarios, roles, perfiles, parametrización del sistema, administración de tablas de retención documental, configuración de flujos de trabajo y control de accesos, asegurando la gobernabilidad y administración eficiente del SGDEA.

El entregable contempla la definición de funcionalidades clave del sistema, entre las cuales se incluyen el almacenamiento seguro de documentos electrónicos, la interoperabilidad con otros sistemas de información institucionales y externos, y la adopción de buenas prácticas para la gestión y preservación de la información digital. De igual forma, se incorporaron recomendaciones técnicas para la preservación digital a largo plazo, orientadas a garantizar la disponibilidad, legibilidad e integridad de los documentos en el tiempo.

En el componente tecnológico, se desarrolló el diseño preliminar de la arquitectura del SGDEA, evaluando alternativas de implementación en infraestructura en la nube y en entornos locales, analizando ventajas, limitaciones y consideraciones técnicas de cada opción. Adicionalmente, se definieron criterios y requerimientos asociados a escalabilidad, disponibilidad, continuidad del servicio y soporte técnico, permitiendo proyectar el crecimiento y sostenibilidad del sistema en el mediano y largo plazo.

El cumplimiento integral de la Fase I del SGDEA representa un logro estratégico de alto impacto, al posicionar al Distrito de Cartagena de Indias en un nivel avanzado de preparación para la gestión de documentos electrónicos. Este resultado fortalece la transparencia, el acceso a la información pública, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental,



consolidando una gestión documental moderna, técnica y alineada con los principios de la administración pública.

En consecuencia, los productos desarrollados cumplen plenamente con el alcance definido para la Fase I del SGDEA, se consideran ejecutados y recibidos a satisfacción, y constituyen insumos técnicos válidos, suficientes y estratégicos para la continuidad del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Distrito. Este logro consolida una base sólida para la transformación digital de la gestión documental y reafirma el compromiso institucional con la modernización, la legalidad y la preservación de la memoria documental de Cartagena de Indias.

5. Elaboración de tablas de retención documental y su aplicación avance técnico acumulado de 100%

Durante el presente periodo se llevó a cabo la mesa técnica final con el Archivo General de la Nación, espacio institucional en el cual se desarrolló el proceso de formalización de las glosas subsanadas de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Distrito de Cartagena de Indias. Esta actividad permitió culminar de manera satisfactoria el proceso de ajuste técnico y normativo de las Tablas de Retención Documental- TRD del Distrito de Cartagena de Indias, logrando su completitud y coherencia al 100 %, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la normativa archivística vigente.

La mesa técnica se constituyó en un escenario de validación especializada, en el que se revisaron, analizaron y formalizaron las observaciones y glosas formuladas previamente por el ente rector de la política archivística nacional. Este ejercicio permitió verificar la correcta estructuración de fondos, secciones, series y subseries documentales, así como la coherencia de los tiempos de retención, las disposiciones finales, los valores primarios y secundarios, y la articulación de las TRD con los procesos institucionales del Distrito.



Como resultado de este proceso técnico, las Tablas de Retención Documental del Distrito de Cartagena de Indias quedaron debidamente ajustadas, subsanadas y completas, cumpliendo en su totalidad con los requisitos técnicos, archivísticos y normativos exigidos para su validación. Este logro habilitó formalmente el inicio del procedimiento de convalidación por parte del Archivo General de la Nación, etapa fundamental para la oficialización de las TRD como instrumento archivístico obligatorio y vinculante para la entidad.

Adicionalmente, la culminación de este proceso permite avanzar hacia la publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), plataforma oficial administrada por el Archivo General de la Nación - AGN, encargada de controlar, avalar y habilitar la implementación de las TRD en las entidades públicas del país. La inscripción en el RUSD garantiza la trazabilidad, transparencia y control institucional de los instrumentos archivísticos, y constituye un requisito indispensable para la adecuada gestión documental y para la implementación de procesos como transferencias documentales, disposición final y gestión de documentos electrónicos de archivo.

Este logro representa un avance estructural y estratégico para el Sistema Institucional de Archivos del Distrito, al fortalecer la legalidad, estandarización y control de la producción documental. Las TRD ajustadas y formalizadas se consolidan como el instrumento técnico base para la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, impactando positivamente la eficiencia administrativa, la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad.

Asimismo, la formalización de las glosas subsanadas contribuye de manera directa a la reducción de riesgos archivísticos, al asegurar que los documentos sean gestionados conforme a criterios técnicos claros, tiempos de retención definidos y disposiciones finales debidamente sustentadas. Este avance sienta las bases para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), al garantizar la coherencia entre los instrumentos archivísticos y los procesos digitales de gestión documental.



En conclusión, la realización de la mesa técnica de gestión documental y la formalización integral de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Distrito de Cartagena de Indias constituyen un logro institucional de alto impacto. Cabe resaltar que este resultado fue alcanzado tras la ejecución de trece (13) mesas técnicas de trabajo, desarrolladas de manera continua y rigurosa, las cuales permitieron consolidar este importante hito para la gestión archivística distrital. Este proceso reafirma el compromiso de la Administración Distrital con el fortalecimiento de la gestión documental, el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la preservación ordenada, técnica y transparente del patrimonio documental de la ciudad.

6. Programa de Capacitación, Sensibilización, Asistencia y Asesorías Técnicas: avance técnico acumulado de 100%

Durante la vigencia evaluada se realizaron ciento cincuenta (150) asistencias técnicas y asesorías especializadas dirigidas a las dependencias del nivel central y descentralizado del Distrito de Cartagena de Indias, dando cumplimiento al 100 % de la meta programada. Este resultado constituye un logro relevante en el fortalecimiento de la gestión documental institucional, al consolidar un acompañamiento técnico permanente, sistemático y articulado con los lineamientos normativos, estratégicos y operativos definidos para la función archivística.

Las asistencias técnicas desarrolladas tuvieron como propósito principal orientar, fortalecer y mejorar las capacidades institucionales de las dependencias en materia de gestión documental, asegurando la correcta aplicación de los principios archivísticos, el uso adecuado de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento de la normativa vigente. Este proceso permitió atender de manera oportuna las necesidades específicas de cada dependencia, considerando sus particularidades operativas, niveles de madurez archivística y volúmenes documentales, lo cual garantizó un enfoque diferencial y técnico en cada intervención realizada.

El acompañamiento brindado se enfocó en aspectos estratégicos tales como la correcta organización de los archivos de gestión, la organización conforme a las



Tablas de Retención Documental (TRD), la elaboración y actualización de inventarios documentales, la preparación para transferencias documentales, la gestión adecuada de expedientes físicos y electrónicos, y la adopción de buenas prácticas archivísticas orientadas a la conservación preventiva y al acceso a la información. Asimismo, las asesorías permitieron resolver inquietudes técnicas relacionadas con la normatividad archivística, los lineamientos del Archivo General de la Nación y la articulación de la gestión documental con los procesos institucionales.

Este ejercicio de asistencia técnica permanente contribuyó de manera significativa a reducir brechas técnicas, prevenir errores recurrentes en la gestión documental y fortalecer la cultura archivística al interior de las dependencias. La orientación especializada permitió estandarizar criterios de gestión, mejorar la calidad de la información producida y fortalecer la trazabilidad documental, aspectos fundamentales para garantizar la transparencia administrativa, la eficiencia operativa y la adecuada rendición de cuentas.

De igual forma, las 150 asistencias técnicas se constituyeron en un insumo clave para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, al permitir una articulación efectiva entre el Archivo General del Distrito y las dependencias productoras de documentos. Este trabajo coordinado facilitó la implementación progresiva de los instrumentos archivísticos, el cumplimiento de las acciones definidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y la alineación de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

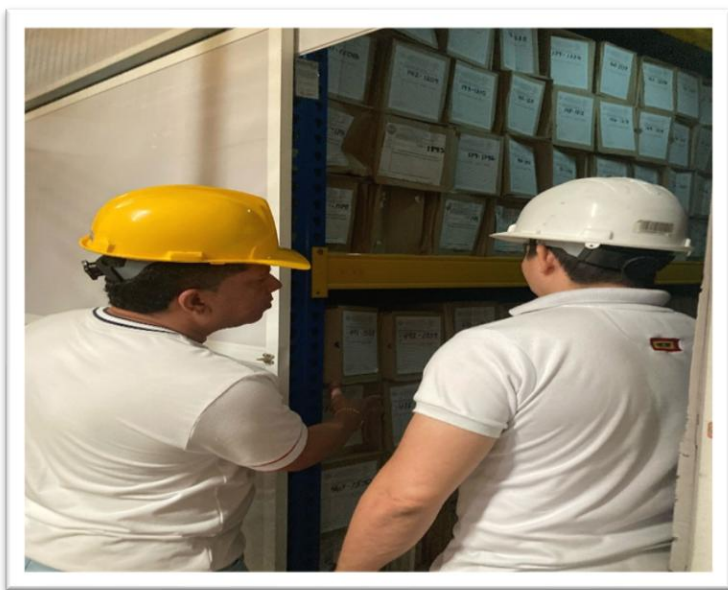
El impacto de estas acciones trasciende el cumplimiento cuantitativo de la meta, en tanto generó mejoras cualitativas en la forma en que las dependencias gestionan, organizan y conservan su documentación. La asesoría continua permitió fortalecer los procesos internos, optimizar tiempos de respuesta en la atención de requerimientos documentales y mejorar las condiciones de acceso a la información, tanto para usuarios internos como externos.

Adicionalmente, este proceso de acompañamiento técnico sentó bases sólidas para la implementación de iniciativas estratégicas de modernización, tales como la transformación digital de la gestión documental y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Al

fortalecer los fundamentos técnicos y normativos de la gestión documental en las dependencias, se reduce el riesgo de implementación y se garantiza una transición más ordenada y coherente hacia entornos digitales.

La ejecución del 100 % de las asistencias técnicas programadas evidencia el compromiso institucional con la mejora continua, la legalidad y el fortalecimiento de las capacidades técnicas del talento humano vinculado a la gestión documental. Este logro reafirma el rol del Archivo General del Distrito como ente rector y articulador de la política archivística distrital, orientando a las dependencias hacia una gestión documental más eficiente, controlada y alineada con los principios de la administración pública.

En conclusión, la realización de ciento cincuenta (150) asistencias técnicas y asesorías especializadas constituye un logro institucional de alto impacto, que contribuye de manera directa al fortalecimiento de la gestión documental del Distrito de Cartagena de Indias, al cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia y a la consolidación de una administración pública más transparente, eficiente y orientada a la preservación del patrimonio documental de la ciudad.





7. Plan De Capacitación En Gestión Documental: avance técnico acumulado de 100%

Durante la vigencia evaluada se desarrolló y ejecutó de manera integral el programa de capacitación orientado a la difusión y socialización de las buenas prácticas archivísticas y de los instrumentos que conforman el Sistema de Gestión Documental, logrando la capacitación de trescientos (300) funcionarios de la Administración Distrital. Este resultado permitió dar cumplimiento al 100 % de la meta establecida, consolidándose como un logro estratégico para el fortalecimiento de la gestión documental institucional y para la apropiación de la función archivística en los distintos niveles de la entidad.

El programa de capacitación fue concebido como una herramienta fundamental para fortalecer las capacidades técnicas del talento humano, reconociendo que la correcta gestión de los documentos depende no solo de la existencia de instrumentos archivísticos, sino también del conocimiento, apropiación y correcta aplicación de estos por parte de los funcionarios responsables de la producción, trámite, organización y custodia de la información. En este sentido, las jornadas formativas se orientaron a generar una comprensión integral de la gestión documental como un proceso transversal a la administración pública, directamente relacionado con la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información pública.

Durante el desarrollo del programa se abordaron de manera estructurada las buenas prácticas archivísticas, enfatizando en los principios de procedencia, orden original, integridad, autenticidad y conservación, así como en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos que soportan el Sistema de Gestión Documental. Los contenidos fueron diseñados con un enfoque técnico y pedagógico, permitiendo que los funcionarios comprendieran la importancia de su rol dentro del ciclo de vida del documento y la responsabilidad institucional asociada a la adecuada gestión de la información.

Las jornadas de capacitación incluyeron la socialización de instrumentos fundamentales como las Tablas de Retención Documental, los inventarios documentales, los procedimientos de transferencias documentales, las



directrices de organización de archivos de gestión y los lineamientos básicos para la conservación preventiva. Asimismo, se promovió la articulación de estos instrumentos con los procesos institucionales, de manera que los participantes identificaran su aplicación práctica en el desarrollo cotidiano de sus funciones y en el cumplimiento de las obligaciones administrativas y legales de la entidad.

El alcance del programa permitió cubrir funcionarios de diferentes dependencias del nivel central y descentralizado, favoreciendo una homogeneización de criterios y una mayor coherencia en la aplicación de la gestión documental a nivel distrital. Este enfoque contribuyó a reducir prácticas inadecuadas, prevenir errores recurrentes en la organización y manejo de los documentos, y fortalecer la trazabilidad y control de la información producida por la Administración Distrital.

La ejecución del programa de capacitación generó impactos positivos tanto a nivel operativo como estratégico. A nivel operativo, se evidenció un fortalecimiento en la capacidad de los funcionarios para gestionar adecuadamente sus archivos de gestión, mejorar la organización documental y optimizar los tiempos de respuesta frente a requerimientos de información. A nivel estratégico, la apropiación de los principios y herramientas del Sistema de Gestión Documental contribuye a consolidar una cultura institucional orientada a la legalidad, la transparencia y la mejora continua.

Este logro adquiere especial relevancia en el contexto de los procesos de modernización y transformación digital que adelanta la entidad, en la medida en que la gestión documental electrónica exige un mayor nivel de conocimiento técnico y una correcta aplicación de los instrumentos archivísticos desde el origen de los documentos. La capacitación de 300 funcionarios fortalece las bases humanas y técnicas necesarias para la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), reduciendo riesgos asociados a la resistencia al cambio, la incorrecta gestión de la información y el incumplimiento normativo.

El cumplimiento del 100 % de la meta de capacitación evidencia el compromiso institucional con el fortalecimiento del talento humano y con la consolidación de un Sistema de Gestión Documental sólido, articulado y sostenible. Este resultado

reafirma el rol de la capacitación como un eje transversal para el mejoramiento de la gestión pública, al permitir que los funcionarios comprendan la importancia estratégica de los documentos como activos institucionales y como soporte de la memoria administrativa del Distrito.

En conclusión, el desarrollo y ejecución del programa de capacitación, que permitió capacitar a 300 funcionarios en buenas prácticas archivísticas y en el uso de los instrumentos del Sistema de Gestión Documental, constituye un logro institucional de alto impacto, que aporta de manera directa al fortalecimiento de la gestión documental del Distrito de Cartagena de Indias, al cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia y a la consolidación de una administración pública más eficiente, transparente y orientada a la preservación del patrimonio documental de la ciudad.





CONCLUSIONES



Conclusiones

El desarrollo del presente informe final permite concluir que, durante la vigencia evaluada, la gestión documental del Distrito de Cartagena de Indias alcanzó avances significativos, verificables y de alto impacto, evidenciando el cumplimiento efectivo de las metas programadas y el fortalecimiento progresivo del Sistema Institucional de Archivos. Los resultados obtenidos reflejan una gestión técnica, planificada y alineada con la normativa archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y los instrumentos estratégicos de la administración pública.

El cumplimiento del 100 % de las metas establecidas en materia de organización documental, seguimiento, capacitación, conservación preventiva, control ambiental, asistencia técnica e implementación de la Fase I del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) demuestra la capacidad institucional para ejecutar acciones estructurales que impactan de manera directa la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información pública. Estos logros no se limitan a resultados cuantitativos, sino que representan avances cualitativos en la madurez archivística del Distrito.

La ejecución de procesos como la organización de inventarios documentales, la digitación técnica, el seguimiento a planes de mejoramiento, las asistencias técnicas a dependencias, y la capacitación de 300 funcionarios, permitió fortalecer las capacidades institucionales, reducir brechas técnicas, estandarizar criterios de gestión y consolidar una cultura archivística orientada a la mejora continua. Estos resultados contribuyen a garantizar una gestión documental más ordenada, controlada y coherente en todos los niveles de la administración distrital.



De igual forma, la implementación de acciones de mantenimiento integral, control sanitario y control ambiental en las instalaciones del Archivo General del Distrito reafirma el compromiso institucional con la conservación preventiva del patrimonio documental, mitigando riesgos asociados al deterioro físico, biológico y ambiental de los documentos. La ejecución sistemática de estas acciones permite asegurar condiciones más estables, seguras y sostenibles para la custodia documental y para el bienestar del personal y los usuarios del archivo.

Uno de los hitos más relevantes de la vigencia fue la formalización integral de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Distrito de Cartagena de Indias, resultado de un proceso técnico riguroso que incluyó la realización de trece (13) mesas técnicas de trabajo. Este logro consolida un instrumento archivístico fundamental para la gestión documental, habilita su proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación y su posterior publicación en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), fortaleciendo la legalidad, trazabilidad y control institucional de la producción documental.

Asimismo, el cumplimiento total de la Fase I del SGDEA constituye un avance estratégico de gran impacto, al consolidar la línea base técnica, normativa y operativa necesaria para la transformación digital de la gestión documental del Distrito. Los productos desarrollados —diagnóstico integral, modelo de requisitos, modelamiento de flujos documentales, análisis de mercado y diseño preliminar del sistema— se constituyen en insumos técnicos válidos y suficientes para la toma de decisiones institucionales y para la continuidad del proceso de implementación del SGDEA, reduciendo riesgos tecnológicos, contractuales y operativos.



En términos generales, los resultados alcanzados durante la vigencia permiten afirmar que la gestión documental del Distrito de Cartagena de Indias avanza hacia un modelo más moderno, técnico, articulado y sostenible, en el cual la planeación, el control, la capacitación y la innovación tecnológica se integran como ejes fundamentales. Este enfoque fortalece la capacidad institucional para responder a los desafíos actuales de la administración pública, particularmente en lo relacionado con la gestión de la información, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

Finalmente, el presente informe concluye que los logros alcanzados sientan bases sólidas para la continuidad de los procesos de fortalecimiento archivístico, permitiendo proyectar acciones futuras orientadas a la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, la optimización de los procesos documentales y el fortalecimiento permanente del Sistema Institucional de Archivos. La experiencia y los resultados obtenidos durante la vigencia reafirman el compromiso de la Administración Distrital con una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los principios de la administración pública y la preservación del patrimonio documental del Distrito de Cartagena de Indias.

Elaborado Por

Yil Melendez

Asesora Externa - Archivo General

VoBo - Jose Carlos Puella Rubio

Director Administrativo de Archivo General