

Cali, 28 de noviembre de 2025

Doctora:

**ANGELICA MARCELA CASTILLO**

Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia

Supervisora del Contrato N°100.8.4.978-2025

**CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**

**Contratista:** GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN G.I. S.A.S.

**REF.** Segundo Informe de Ejecución por Actividades

**Objeto del Contrato:** "Prestación del servicio de apoyo logístico para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC de la Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali"

Respetada Doctora Castillo,

En mi calidad de Gerente de Proyecto y en cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de la referencia, me permito presentar el informe de ejecución, correspondiente a las actividades descritas en la Cláusula Segunda (Alcance del Objeto) y Cláusula Tercera (Obligaciones Específicas).

### 1. Objeto del Informe

Este documento tiene como finalidad presentar de manera detallada los resultados de la ejecución de las siguientes actividades contractuales:

- **ACTIVIDAD 2:** "Ejecución del Realmacenamiento de cajas. Incluye revisión de fichas técnicas de cajas y unidades de conservación a emplear, ejecución del cambio de cajas suministradas por el Concejo en el espacio de almacenamiento con su respectivo cambio de rotulación e identificación."
- **ACTIVIDAD 3:** "Suministro de equipos de monitoreo ambiental: Incluye Formular las fichas técnicas, instructivo de uso y el suministro de:
  - Termo higrómetro.
  - Luxómetro.
  - Radiómetro UV.

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06

Modelia - Bogotá

E-mail: [contacto@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:contacto@gobiernodelainformacion.com.co) [comercial@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:comercial@gobiernodelainformacion.com.co)

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

[www.gobiernodelainformacion.com.co](http://www.gobiernodelainformacion.com.co)

- monitor material particulado PM 2,5 y 10. "
- **ACTIVIDAD 6:** "Elaborar mapa de riesgos de conservación documental para las áreas de archivo en las instalaciones del Concejo. "
- **ACTIVIDAD 9:** "Formular el protocolo de digitalización con fines de prueba y preservación a largo plazo para realizar la reproducción de los documentos vitales y esenciales del Concejo."
- **ACTIVIDAD 11:** "Elaborar plan de auditoría y control para gestión documental con su respectivo mapa de ruta: Incluye revisar los medios de control del cumplimiento de las actividades determinadas en el Programa de Gestión Documental – PGD Y PINAR. "

## 2. Metodología Aplicada

Para garantizar un resultado objetivo y alineado con las mejores prácticas archivísticas, GOBIERNO DE LA INFORMACIÓN G.I. S.A.S. implementó una metodología basada en los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), específicamente los relacionados con el **Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento** y la **Conservación Preventiva**, como componentes del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

### 3. ACTIVIDAD 2

Para dar cumplimiento a este ítem con la rigurosidad que nos caracteriza, el equipo de **GI S.A.S.** desarrolló la actividad en tres fases controladas:

#### Fase 1: Validación Técnica de Insumos.

Se realizó la revisión técnica de las cajas X300 suministradas por el Concejo, verificando el cumplimiento de las especificaciones NTC 5029 y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) para material de archivo:

- **Material:** Cartón corrugado de pared doble (kraft), libre de ácido.
- **Resistencia:** Capacidad de carga vertical y resistencia al aplastamiento adecuada para apilamiento.
- **Diseño:** Armado auto ensamblable que elimina el uso de ganchos metálicos o adhesivos nocivos.

**Resultado:** Se certificó que los insumos entregados eran aptos para la conservación permanente.

#### Fase 2: Operativo de Realmacenamiento

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06

Modelia - Bogotá

E-mail: [contacto@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:contacto@gobiernodelainformacion.com.co) [comercial@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:comercial@gobiernodelainformacion.com.co)

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

[www.gobiernodelainformacion.com.co](http://www.gobiernodelainformacion.com.co)

Se procedió con el cambio físico de las unidades, aplicando protocolos de manipulación segura para evitar daños a los folios durante la transferencia:

- **Desarme controlado:** Retiro de la documentación de las cajas deterioradas.
- **Limpieza superficial:** Retiro de polvo acumulado en las carpetas/legajos antes de su ingreso a la nueva unidad.
- **Realmacenamiento:** Ubicación de los expedientes en las **cajas nuevas**, respetando estrictamente el orden original y cuidando no exceder la capacidad de llenado para evitar deformaciones futuras.
- **Disposición final de residuos:** Las cajas deterioradas fueron plegadas y retiradas del área de archivo para su disposición según los lineamientos de la entidad.

### Fase 3: Normalización de la Identificación (Rotulación)

Una vez re almacenada la documentación, se ejecutó el cambio de rotulación para garantizar la recuperación de la información:

- **Diseño de Rótulo:** Se implementó el formato de rótulo normalizado de la entidad (o en su defecto el sugerido por el AGN), diligenciando los campos de metadatos: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Fechas Extremas y Número de Caja.
- **Validación de Datos:** Se realizó un cruce de información contra el inventario para asegurar que el contenido físico correspondía exactamente a la descripción exterior.
- **Adhesión:** Fijación de los rótulos en la tapa frontal de las cajas nuevas, asegurando su visibilidad y adherencia.



Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06  
Modelia - Bogotá

E-mail: [contacto@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:contacto@gobiernodelainformacion.com.co) [comercial@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:comercial@gobiernodelainformacion.com.co)

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

[www.gobiernodelainformacion.com.co](http://www.gobiernodelainformacion.com.co)

#### 4. ACTIVIDAD 3

A continuación, se detallan las características de los equipos entregados e instalados en el Archivo Central:

##### 4.1. Equipo Multifunción: Termohigrómetro + Calidad de Aire (PM)

Este dispositivo es el "cerebro" del monitoreo diario. No solo mide temperatura y humedad, sino que detecta contaminantes físicos (polvo) que acidifican el papel.

- **Funciones:**
  - **Temperatura:** Rango -20°C a +70°C (Precisión  $\pm 0.5^\circ\text{C}$ ).
  - **Humedad Relativa:** Rango 0% a 100% RH (Precisión  $\pm 3\%$ ).
  - **Material Particulado (Láser):**
    - **PM 2.5:** Partículas finas (respirables y penetrantes en fibras).
    - **PM 10:** Polvo grueso (abrasivo para documentos).
- **Características Adicionales:** Pantalla LCD retro iluminada, capacidad de *Data Logging* (registro de datos históricos) y alarma sonora configurable para límites máximos permitidos por el AGN.



##### 4.2. Luxómetro Digital (Medición de Luz Visible)

Instrumento destinado a controlar la intensidad lumínica que incide sobre los documentos, evitando la fotoxidación y el amarillamiento del papel.

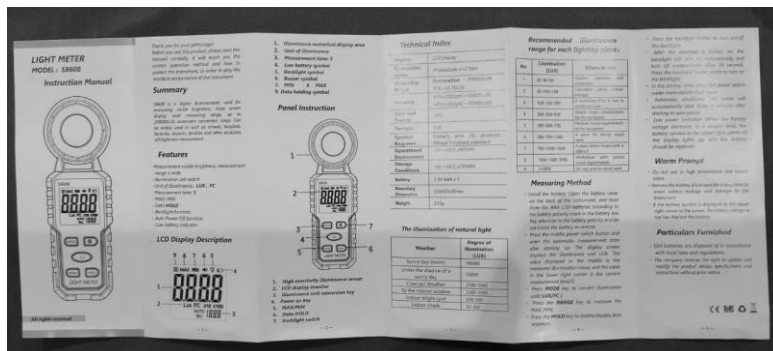
Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06  
Modelia - Bogotá

E-mail: [contacto@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:contacto@gobiernodelainformacion.com.co) [comercial@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:comercial@gobiernodelainformacion.com.co)

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

[www.gobiernodelainformacion.com.co](http://www.gobiernodelainformacion.com.co)

- Rango de Medición: 0 a 200.000 Lux.
- Resolución: 1 Lux.
- Sensor: Fotodiodo de silicio con filtro de corrección de color y coseno.
- Uso en Archivo: Permite verificar que la iluminación en depósitos no exceda los 100 Lux (para papel) o 50 Lux (para material fotosensible/color), según norma NTC.



### 4.3. Radiómetro UV (Medición de Radiación Ultravioleta)

Herramienta crítica para detectar la "luz invisible" que causa el mayor daño fotoquímico en tintas y soportes.

- Espectro de Medición: UV-A y UV-B (290nm a 390nm).
- Unidad de Medida: Micro watts por centímetro cuadrado ( $\mu\text{W}/\text{cm}^2$ ) o índice UV.
- Función: Permitirá auditar la eficacia de los filtros UV en las luminarias y ventanas del depósito, asegurando que la radiación sea inferior a  $75 \mu\text{W}/\text{lumen}$ .

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06  
Modelia - Bogotá

E-mail: [contacto@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:contacto@gobiernodelainformacion.com.co) [comercial@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:comercial@gobiernodelainformacion.com.co)

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

[www.gobiernodelainformacion.com.co](http://www.gobiernodelainformacion.com.co)



## 5. ACTIVIDAD 6

Para la construcción del mapa, el equipo aplicó la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Norma Técnica Colombiana NTC 5254 sobre Gestión del Riesgo.

El proceso se desarrolló en tres etapas clave:

**5.1. Levantamiento de Información:** Se realizó un recorrido técnico detallado por el Archivo Central y las áreas de gestión (oficinas productoras), analizando vectores de riesgo en cuatro dimensiones:

- **Riesgos Ambientales:** Humedad relativa, temperatura, incidencia de luz solar directa (UV) y ventilación.
- **Riesgos de Infraestructura:** Estado de techos (goteras), redes eléctricas, tuberías de agua cercanas a la estantería y tipo de iluminación.
- **Riesgos Biológicos:** Presencia de vectores (insectos, roedores) o microorganismos (hongos) activos.
- **Riesgos Antropogénicos:** Manipulación inadecuada, seguridad física (accesos no controlados) y vandalismo.

**5.2. Valoración y Calificación del Riesgo:** Utilizando la Matriz de Probabilidad e Impacto, se calificó cada hallazgo para determinar su nivel de criticidad (Bajo, Medio, Alto, Extremo). Esto permitió filtrar qué problemas son cosméticos y cuáles representan una amenaza inminente de pérdida de información.

Este mapa es una herramienta gerencial con las siguientes utilidades prácticas:

- **Toma de Decisiones Basada en Datos:** Permite a la Oficina de Archivo justificar técnicamente ante la Dirección Administrativa o Financiera la necesidad de inversiones.

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06  
Modelia - Bogotá

E-mail: [contacto@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:contacto@gobiernodelainformacion.com.co) [comercial@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:comercial@gobiernodelainformacion.com.co)

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

[www.gobiernodelainformacion.com.co](http://www.gobiernodelainformacion.com.co)

- **Prevención de Desastres:** Al identificar los riesgos antes de que se materialicen, pasamos de una gestión reactiva a una gestión preventiva, salvaguardando la memoria institucional.
- **Priorización de Recursos:** Ayuda a enfocar los esfuerzos de limpieza, mantenimiento y monitoreo (con los equipos entregados en el Ítem 3) en las zonas marcadas como "Zona Roja" o de alta vulnerabilidad.

## 6. ACTIVIDAD 9

Se hace entrega del documento técnico: "Manual de Protocolos de Digitalización y Preservación Digital del Concejo de Cali". Este documento es la guía que deberá seguir cualquier proveedor futuro o funcionario interno o contratista que realice labores de escaneo, asegurando que el Concejo no genere "imágenes muertas", sino Activos de Información Digitales con valor legal.

Para la formulación del protocolo, se tuvieron en cuenta los estándares internacionales y la normatividad del Archivo General de la Nación y MinTIC sobre autenticidad electrónica.

El trabajo se estructuró en los siguientes componentes entregados en el protocolo:

### A. Definición de Criterios Técnicos de Captura

Se establecieron los parámetros exactos para garantizar que la "copia digital" sea fiel al original y sirva como prueba legal:

- **Resolución:** Estándar de 300 DPI para texto y hasta 600 DPI para documentos históricos/fotográficos.
- **Profundidad de Color:** Escala de grises para documentos administrativos.
- **Formato de Salida:** Estandarización en PDF, garantizando que el archivo sea legible en el futuro sin depender de software propietario.
- **Procesamiento OCR:** Obligatoriedad del Reconocimiento Óptico de Caracteres para permitir búsquedas por contenido dentro de los expedientes.

### B. Identificación de Documentos Vitales

En articulación con el mapa de riesgos (Actividad 6), el protocolo incluye el Listado Maestro de Documentos Vitales, los cuales tienen prioridad absoluta de digitalización para asegurar su supervivencia ante cualquier siniestro.

### C. Aseguramiento de la Validez Probatoria

El protocolo define el procedimiento para aplicar mecanismos de autenticidad:

- Uso de Firmas Digitales / Estampado Cronológico para certificar que la digitalización se realizó en una fecha cierta y no ha sido alterada (Integridad).

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06

Modelia - Bogotá

E-mail: [contacto@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:contacto@gobiernodelainformacion.com.co) [comercial@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:comercial@gobiernodelainformacion.com.co)

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

[www.gobiernodelainformacion.com.co](http://www.gobiernodelainformacion.com.co)

- Metadatos obligatorios que deben vincularse a cada imagen.

## 7. ACTIVIDAD 11

Se realizó una revisión exhaustiva de los instrumentos archivísticos vigentes en el Concejo (PGD - Programa de Gestión Documental y PINAR - Plan Institucional de Archivos) y se cruzaron con la realidad operativa evidenciada durante la ejecución de este contrato.

A partir de este análisis, desarrollamos dos productos estratégicos:

### 7.1. Plan de Auditoría y Control

Se diseñó un sistema de evaluación adaptado a la función archivística. El plan entregado incluye:

- **Listas de Chequeo:** Formatos listos para usar que permiten verificar periódicamente:
  - Si las transferencias documentales se hacen a tiempo.
  - Si se están aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD).
  - Si las condiciones ambientales (monitoreadas con los equipos del Ítem 3) se mantienen estables.
- **Indicadores de Gestión:** Fórmulas para medir la eficiencia.

### 7.2. Hoja de Ruta de Mejoramiento

Este documento gráfico y cronológico traza el camino que debe seguir el Concejo después de nuestra intervención. Define los pasos lógicos para:

- Corto Plazo: Implementación total de la ventanilla única digital.
- Mediano Plazo: Integración del gestor documental con el sistema de contratación (SECOP).
- Largo Plazo: Certificación del Sistema de Gestión Documental bajo normas de calidad.

Atentamente,



**DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA**

Gerente de Proyecto

Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06  
Modelia - Bogotá

E-mail: [contacto@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:contacto@gobiernodelainformacion.com.co) [comercial@gobiernodelainformacion.com.co](mailto:comercial@gobiernodelainformacion.com.co)

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

[www.gobiernodelainformacion.com.co](http://www.gobiernodelainformacion.com.co)