 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	JD01.F020	
		FECHA DE EMISIÓN	01/sep/2024
		VERSIÓN	002

**FECHA DE LA REUNIÓN:** 07 de noviembre de 2025

**HORA INICIO:** 9:00 AM

**HORA TERMINACIÓN:** 10:00 AM

**SITIO DE LA REUNIÓN:** Virtual (Google Meet)

**PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN:**

NOMBRE	ENTIDAD / EMPRESA	CARGO
Marcela Castillo Arteaga	Concejo Distrital de Santiago de Cali	Supervisora del Contrato
Jully Paola Álvarez	Gobierno de la Información G.I. SAS	Coordinadora del Proyecto
Dagoberto Mendoza	Gobierno de la Información G.I. SAS	Gerente del Proyecto
Héctor Armando Romero	Gobierno de la Información G.I. SAS	Profesional Archivista

**INVITADOS A LA REUNIÓN:** N/A

**NO ASISTIERON:** N/A

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:** Informar a la supervisora del proyecto, las actividades que se están realizando a la fecha y el avance de las mismas


**ORDEN DEL DÍA:**

- Verificación de asistentes y apertura de la reunión.
- Presentación y revisión de actividades según Plan de Trabajo.
- Cierre de la reunión.

Concejo Distrital de Santiago de Cali  
 Av. 2 N No. 10-65 CAM – PBX 6678200

[www.concejodecali.gov.co](http://www.concejodecali.gov.co)

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación.

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	JD01.F020	
		FECHA DE EMISIÓN	01/sep/2024
		VERSIÓN	002

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Siendo las 9:00 AM del 19 de septiembre de 2025, Se da inicio a la reunión con la intervención del Doctor Dagoberto Mendoza, Gerente del Proyecto, quien agradece el espacio e informa las actividades del cronograma que se realizaran para este segundo corte

1. Toma la palabra la contratista Jully Paola Álvarez, Coordinadora General, para explicar el componente operativo.

Sobre el Realmacenamiento (Ítem 2): La Coordinadora Álvarez informa que se viene procediendo con la intervención de las unidades que el diagnóstico y el concejo marcó como susceptibles a cambio. Se realizó la migración total a las cajas X300 nuevas suministradas. El proceso incluye limpieza puntual y la normalización de rótulos.

Sobre Equipos de Monitoreo (Ítem 3): Se hará entrega y demostración de los equipos.

2. Armando Romero, Profesional Archivista, procede a explicar el componente intelectual de la entrega, el cual corresponde a las actividades 6, 9 y 11.


Mapa de Riesgos (Ítem 6): Armando explica, que más que una lista, se hará un mapa de calor. Donde se podrá identificar riesgos que requieran arreglos locativos”.

Protocolo de Digitalización (Ítem 9): Se explica la normatividad que será aplicada. la Doctora Marcela Castillo realiza una pregunta sobre la validez probatoria. Cuestionando si, “¿Este protocolo me blindo legalmente si destruyo el papel o si presento el digital como prueba?”

Armando Romero procede a confirmarle que si explicado que, Se ha definido el uso de PDF para preservación a largo plazo y, se incluye el procedimiento de certificación de integridad mediante metadatos y firmas. Si siguen el manual, la 'copia electrónica' tendrá el mismo valor probatorio que el original, cumpliendo la Ley 527 y el Código General del Proceso. Es decir que es un documento diseñado para defensa jurídica.

Complemento de Dagoberto Mendoza para reforzar lo mencionado por armando, el protocolo incluye una matriz de Documentos Vitales. La cual incluye qué no debe destruirse bajo ninguna circunstancia (Patrimonio Histórico) y qué puede digitalizarse para consulta administrativa.

Plan de Auditoría y Hoja de Ruta (Ítem 11): Finalmente, se presenta la herramienta de control PINAR/PGD. Explicando que la gestión documental es un proceso de mejora continua, La Hoja de Ruta es una carta de navegación para que, en las próximas vigencias,

 <b>CONCEJO</b> SANTIAGO DE CALI	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	JD01.F020	
		FECHA DE EMISIÓN	01/sep/2024
		VERSIÓN	002

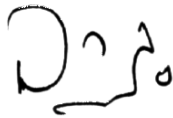
el Concejo avance hacia la certificación de calidad y la implementación de un software más robusto (SGDEA), pero ya sobre una base saneada y técnica”.

Marcela Castillo aprueba las actividades que se están realizando

**ACUERDOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES IDENTIFICADOS DURANTE LA REUNIÓN:** N/A

**PROPOSICIONES Y VARIOS:** No se presentaron proposiciones adicionales.

**FIRMA PARTICIPANTES:**



**DAGOBERITO MENDOZA ZAMORA**  
Gerente de Proyecto



**JULY PAOLA ÁLVAREZ**  
Coordinadora Proyecto



**HÉCTOR ARMANDO ROMERO**  
Profesional Archivista

Angelica Marcela Castillo A.

**ANGELICA MARCELA CASTILLO**  
Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia  
SUPERVISORA CONTRATO No. 100.8.4.9782025