 <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:** 09 de diciembre de 2025

**HORA INICIO:** 9:00 AM

**HORA TERMINACIÓN:** 10:30 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, se da inicio a la reunión con la intervención del Doctor Dagoberto Mendoza, Gerente del Proyecto, quien saluda a la supervisora e introduce el objeto de la sesión: la socialización del avance de los productos entregables de la tercera cuota del contrato.

1. Toma la palabra la Coordinadora Jully Paola Álvarez para exponer el componente operativo de digitalización. Informa que se está realizando la intervención archivística de trescientas treinta (330) carpetas correspondientes a historias laborales de funcionarios activos y retirados de acuerdo al cronograma.

Jully explica que se aplicaron procesos de ordenación, retiro de material sin valor (copias y documentos de apoyo) y primeros auxilios (cinta mágica y refuerzos) para garantizar la aptitud física del documento.

Destaca la elaboración de la Hoja de Control por expediente, la cual describe cada unidad documental, fecha y folio, asegurando el control intelectual antes de la digitalización.

Sobre la reproducción técnica, informa que se han digitalizado 252 expedientes cumpliendo los estándares: 200 dpi, formato PDF y escala de grises/blanco y negro según el estado del documento.

La Doctora Marcela Castillo indaga sobre cómo se garantiza que lo digitalizado corresponde exactamente al físico, preguntando: "¿Qué mecanismo de control tenemos para asegurar que no falten folios en la versión digital?".

El Profesional Armando Romero responde a la inquietud, explicando que la Hoja de Control actúa como una auditoría de inventario cruzado. Antes de escanear, se valida el folio físico contra esta hoja; si en el futuro se consulta el PDF, la hoja de control digitalizada al inicio del expediente permite verificar la integridad de la serie.

Acto seguido, Armando procede a explicar los avances en el componente de gestión del conocimiento:


Capacitación (Ítem 10): Se reporta el cumplimiento de la meta de capacitación de 4 horas para 30 personas (funcionarios y contratistas).

Armando detalla que la agenda académica incluyó el ciclo vital del documento, la normativa del AGN (Acuerdo 001 de 2024) y el manejo de instrumentos como las TRD y el PINAR. Se hizo énfasis en la preservación digital y los requisitos de transferencia documental.

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

Finalmente, Armando Romero hace entrega formal del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Explica que este documento no es solo un listado, sino una metodología estratégica para la identificación, protección y recuperación de información crítica ante desastres.

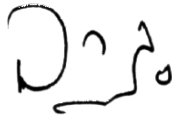
Dagoberto Mendoza complementa indicando que este instrumento alinea al Concejo con el Plan de Gestión Documental (PGD), blindando el patrimonio documental de la entidad ante contingencias.

La doctora Marcela Castillo aprueba las actividades que se están realizando, manifiesta su conformidad con la calidad técnica de la digitalización de las Historias Laborales y resalta la importancia de la capacitación impartida al personal para la sostenibilidad del proyecto.

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

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

**FIRMA PARTICIPANTES:**



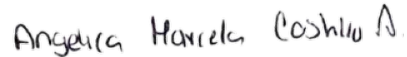
**DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA**  
Gerente de Proyecto



**JULLY PAOLA ÁLVAREZ**  
Coordinadora Proyecto



**HÉCTOR ARMANDO ROMERO**  
Profesional Archivista



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