

Cali, 22 de diciembre 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. Tercer y último 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 4:** " Organizar con procesos técnicos archivísticos y reproducción técnica (digitalización) y hoja de control por expediente de las series y subseries documentales vitales dejándolos disponibles para fácil acceso y consulta en el repositorio o medio técnico definido por el Concejo."
- **ACTIVIDAD 10:** "Capacitación. Incluye capacitar a los funcionarios de planta y contratistas del Concejo Distrital de Santiago Cali, con los conceptos básicos en gestión documental y lograr un nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. 4 horas por 30 personas"

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

Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

- **ACTIVIDAD 12:** "Elaborar hoja de control y realizar reproducción técnica (digitalización) con fines de consulta, las series y subseries documentales vitales y esenciales dispuestas por el Concejo Distrital de Santiago de Cali"
- **ACTIVIDAD 13:** "Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Concejo Distrital de Santiago de Cali en cumplimiento a lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental -PGD."

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 4

- Se realizó la Intervención de archivística de trecientos treinta (330) carpetas correspondientes a historias laborales de funcionarios que se encuentran tanto activos como retirados.

Cada carpeta fue sometida a procesos técnicos archivísticos, realizando las siguientes actividades:

- ✓ Ordenación documental a cada carpeta con un promedio máximo de 200 folios, respetando la integridad del último documento sin separar la unidad documental.
- ✓ Retiro de la documentación que perdió su valor archivístico primario y secundario, (documentos de apoyo, copias, fotocopias, material publicitario), realizando inventario con cada una de las copias con el fin de identificar su procedencia.
- ✓ Encontraron documentación con alteraciones físicas las cuales fueron reparadas con refuerzos adhesivos para el caso de las perforaciones y cinta mágica para otras rupturas mínimas con el fin de dejar los documentos en condiciones aptas para la digitalización y conservación.

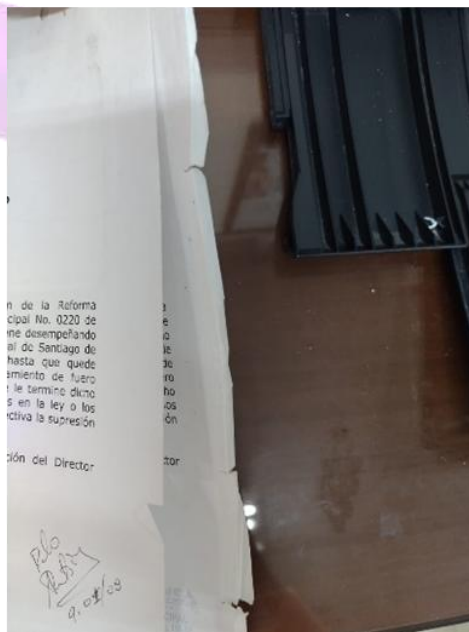
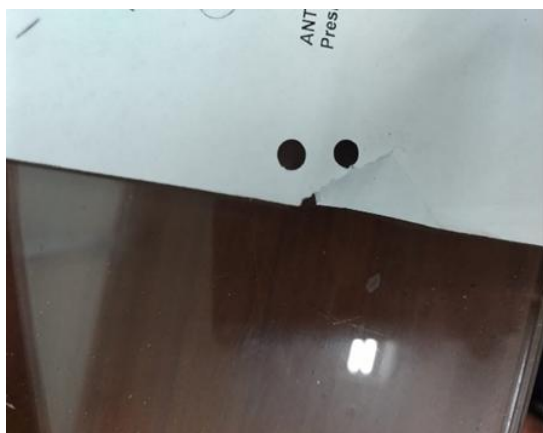
Oficina: Calle 25C Bis No. 73B-06

Modelia - Bogotá

E-mail. contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co



✓ Se realizó foliación a cada uno de los documentos con lápiz de mina negra en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, la numeración se aplicó en forma consecutiva, asignando el número (1) al documento con la fecha de producción más antigua aumentando con los documentos de fecha más reciente independientemente del número de carpetas que tenga una misma Historia Laboral. Ejemplo: Carpeta 1: folios 1-200, Carpeta 2: 201 al ###.

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

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

10

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA 9
195474

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA 8
195474

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEOS O CONTRATOS ANTERIORES			
EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD	

✓ Se elaboró una hoja de control, describiendo una a una las unidades documentales que conforman el expediente, identificando fecha del documento, nombre del documento y posición que ocupa (# de folio) dentro del expediente.

CONCEJO MUNICIPAL DE CALI	HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL /PROCESOS DISCIPLINARIOS	TH01_F026		
		FECHA EMISION	03/Abr/2025	
		VERSION	002	
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO			
SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL:	HISTORIAS LABORALES			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:				
HISTORIA LABORAL No.		PROCESO DISCIPLINARIO No		
FECHA DE APERTURA				
FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	No DE FOLIO		ARCHIVADO POR:
		DESDE	HASTA	
16/2/2012	Comunicaciones (Postulacion y Renuncia)	1	1	Nombre de la persona que archiva el documento
16/2/2012	Comunicaciones (Entrega de Documentos)	2	2	
2/3/2012	Comunicación de Resolución N° Nominamiento con Carácter ordinario)	3	5	
	Documento de identificación Cédula de Ciudadanía	6	6	
	Libreta Militar	7	7	
	Formato Unico Hoja De Vida	8	10	
	Diploma (Bachiller)	11	11	
	Acta de Grado (Bachiller)	12	12	

Previa organización de las caretas de historias laborales, Se realizo proceso de reprografía, digitalizando uno a uno todos los documentos que componen cada carpeta, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- ✓ Digitalización en blanco y negro y/o escala de grises (según la antigüedad y estado del documento)
- ✓ Tamaño de acuerdo con el documento
- ✓ Resolución a 200 dpi
- ✓ Direccionalidad de acuerdo con la información del documento

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

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

- ✓ Encuadre acorde al documento físico
- ✓ Formato PDF

Conformaron carpetas electrónicas de igual forma que las carpetas físicas, permitiendo identificar uno a uno los documentos que la integran y se reorganizaron los expedientes físicos u su respectiva unidad de conservación.

Mi unidad > Proyecto Concejo de C... >

> Estadísticas de Gemini

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- Historias Laborales Activas
- Historias Laborales Inactivas - (Normales)
- Historias Laborales Inactivas (Casos Especiales)

... > Historias Laborales Act... > ... > 0003 Ejecución > Historias Labo

> Estadísticas de Gemini

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- A-6 ARROYO CHICAIZA PAOLA ANDREA
- B-1 BASTIDAS MONTENEGRO SEGUNDO ARIEL
- B-4 BLANDON CORTES MYRIAM ESPERANZA
- E-1 ECHEVERRY GAVIRIA MILENA
- G-7 GIRON CAICEDO MARIA VICTORIA
- G-11 GUERRERO LENIS JAIBER DUVAN
- O-1 ORTEGA MARTINEZ NELSON
- P-6 PARRA RODRIGUEZ FRIDRICH

> Estadísticas de Gemini

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑

- A74 ARBOLEDA BORRERO CLAUDIA NORBY
- B54 BAHAMON GOMEZ JENNY FERNANDA
- C110 CALVO CORREA JORGE ANIBAL
- C112 CARVAJAL FERNANDEZ DE SOTO ANA MARIA
- C121 CORTES ROJAS BEATRIZ
- D30 DE LA CUESTA MUÑOZ AGRIPINA
- D31 DELGADO ROMERO LUIS GUILLERMO
- M126 MERA VIRGEN YOLANDA

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

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

4. ACTIVIDAD 10

Se realizó capacitación a los funcionarios de planta y contratistas con los conceptos básicos en gestión documental, logrando un nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios institucionales, alineado con la Política de Gestión Documental y el Modelo de Gestión Documental.

La capacitación se centró en cubrir el ciclo vital del documento y la normativa vigente, los temas presentados fueron:

- Conceptos Básicos: Gestión Documental, Archivo y Documento.
- Jerarquía Normativa: Desde la Constitución Política hasta los Acuerdos del AGN (Acuerdo 001 de 2024).
- Principios Archivísticos: Orden Original y Principio de Procedencia.
- Fases de Archivo: Archivo de Gestión, Central e Histórico.
- Procesos Técnicos en Archivos de Gestión: Clasificación, Ordenación, Foliación, Depuración y Realmacenamiento.
- Importancia y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y su relación con la estructura orgánico-funcional.
- Introducción a otros instrumentos: PGD, PINAR, Inventario Documental (FUID) y Bancos Terminológicos.
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA): Componentes estratégico, documental, tecnológico y cultural.
- Documento Electrónico de Archivo: Características (Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad).
- Preservación Digital y requisitos para transferencias documentales.



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

Modelia - Bogotá

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co



5. ACTIVIDAD 12

Se realizó el procesamiento técnico de las series y subseries documentales identificadas como vitales y esenciales para el Concejo de Santiago de Cali. Se elaboraron las hojas de control para cada unidad documental, garantizando la descripción y validación del contenido físico previo a su reproducción.

Posteriormente, realizaron la reproducción técnica (digitalización) de un total de 252 expedientes. Este procedimiento se ejecutó cumpliendo con los estándares de calidad de imagen y metadatos exigidos, asegurando la legibilidad, integridad y autenticidad de las copias digitales. Como resultado, la información ha quedado dispuesta en los medios de almacenamiento definidos, facilitando su consulta inmediata y garantizando la preservación de la información crítica, tal como se estableció en el alcance técnico de la adición.

Tipo	Personas	Modificado
Nombre ↑		
PDF	000000861974.pdf	👤
PDF	000000861975.pdf	👤
PDF	000000861976.pdf	👤
PDF	000000861977.pdf	👤
PDF	000000861978.pdf	👤
PDF	000000861979.pdf	👤
PDF	000000861980.pdf	👤
PDF	000000861981.pdf	👤

Tipo	Personas	Modificado
Nombre ↑		
PDF	000000861992.pdf	👤
PDF	000000861993.pdf	👤
PDF	000000861994.pdf	👤
PDF	000000861995.pdf	👤
PDF	000000861996.pdf	👤
PDF	000000861997.pdf	👤
PDF	000000861998.pdf	👤
PDF	000000861999.pdf	👤

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

E-mail: contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

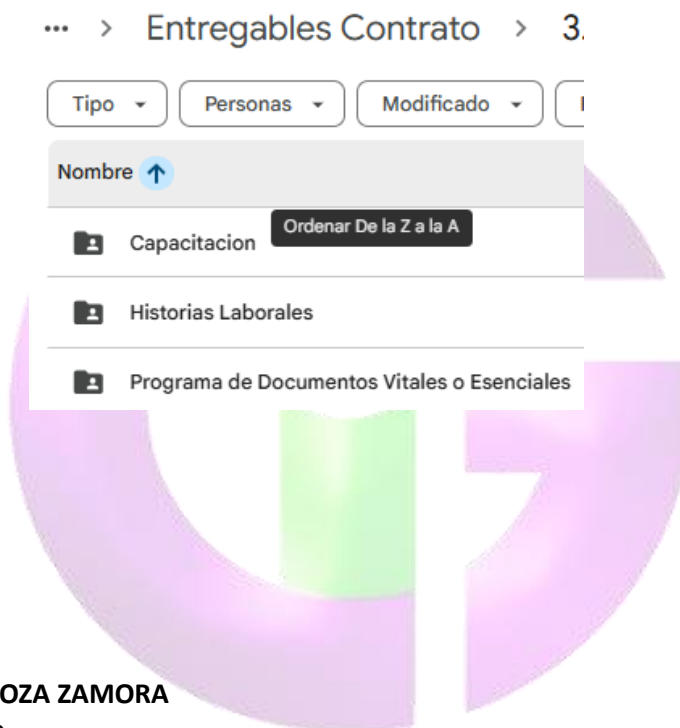
Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co

6. ACTIVIDAD 13

Se entregó el Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Este instrumento técnico fue desarrollado en estricto cumplimiento y alineación con las directrices del Programa de Gestión Documental (PGD) vigente.

El documento entregado define la metodología para la identificación, protección y recuperación de la información indispensable para el funcionamiento de la entidad, estableciendo los protocolos de actuación ante eventuales contingencias o desastres. Su implementación permite a la Corporación asegurar la continuidad operativa y salvaguardar su patrimonio documental estratégico.



Atentamente,



DAGOBERITO MENDOZA ZAMORA
Gerente de Proyecto

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

E-mail. contacto@gobiernodelainformacion.com.co comercial@gobiernodelainformacion.com.co

Celular: 318 520 1020 - 311 276 2043

www.gobiernodelainformacion.com.co