EVIDENCIAS – ENERO 2026

CONTRATISTA

JESSICA SALAZAR TRUJILLO

CONTRATO:

100.8.4.33.2026

FECHA DE INICIO CONTRATO:

ENERO 18 DE 2026

FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:

ABRIL 30 DE 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar apoyo profesional en la oficina de archivo y correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con el fin de dar cumplimiento a la norma Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con la gestión documental de la entidad.

Desarrollo de la actividad No. 01

1. Prestar apoyo profesional en las mesas de trabajo en las diferentes dependencias para resolver inquietudes de gestión documental y seguimiento al Programa de Gestión Documental.

Apoyé con el seguimiento en la organización de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo a las tablas de retención documental de las 12 dependencias que tiene el Concejo.

Apoyé en la orientación y organización de los seguimientos y las evidencias generadas en el marco del Programa de Gestión Documental.

Actividad No. 02

2. Prestar apoyo profesional en capacitaciones de temas en Gestión Documental.

Apoyé en la capacitación realizada a la presidencia y a la oficina administrativa y financiera, en la organización de los documentos de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental y el diligenciamiento de los formatos del inventario documental, rotulo de caja, rotulo de carpeta, hoja de control y referencia cruzada



Actividad No. 03

3. Prestar apoyo profesional en el seguimiento al PINAR 2025.

Apoyé en la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, registrando los avances alcanzados durante la vigencia 2025. Así mismo, participé en la elaboración de las comunicaciones oficiales dirigidas a la Oficina de Informática, relacionadas con la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), teniendo en cuenta que la plataforma MIRAVE actualmente no se encuentra en funcionamiento.

3.1 ACTUALIZACIÓN 2026

Durante la vigencia 2026 se realiza la actualización del Plan Institucional de Archivos, con el propósito de evidenciar las actividades ejecutadas durante la vigencia 2025, así como identificar las acciones pendientes correspondientes a las vigencias 2026 y 2027.

En el siguiente cuadro se presentan las actividades ejecutadas durante la vigencia 2025 correspondientes a los planes o proyectos programados para dicho período, así como las nuevas actividades previstas para su ejecución en la vigencia 2026.

No. 02 Proyecto de intervención y elaboración de tablas de valoración documental	
Actividades realizadas en el 2025	**Actividades para realizar en el 2026**
Se presentó la solicitud ante el Consejo Departamental de Archivos para la evaluación del instrumento archivístico.	Realizar los ajustes de acuerdo con el informe técnico de evaluación y convalidación emitido por el Consejo Departamental de Archivos.
Una vez emitido el informe técnico por parte del Consejo, se realizaron los ajustes correspondientes y se remitieron nuevamente para su evaluación.	Aplicar las tablas de valoración documental después de convalidadas.

No. 5 Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación	
Actividades realizadas en el 2025	**Actividades para realizar en el 2026**
Se realizó la implementación de algúnos programas	Continuar con la implementación de los programas
Se realizó capacitación para socializar el Sistema Integrado de Conservación	Realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación

Asunto: Solicitud de apoyo técnico frente a la herramienta Miravé y necesidad de un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo

Cordial saludo,

Desde la Oficina de Archivo y Correspondencia nos permitimos solicitar el apoyo de la Oficina de Informática frente a la problemática que actualmente se presenta con la herramienta tecnológica MIRAVÉ, la cual viene siendo utilizada en el Concejo de Cali.

Al respecto, se ha evidenciado que el sistema ya no se encuentra funcionando al 100 %, lo que ha generado dificultades en el acceso, consulta y gestión de la información. Adicionalmente, se ha identificado que no se cuenta con un backup de la información generada desde la implementación de la herramienta, situación que representa un alto riesgo para la integridad, disponibilidad y preservación de los documentos producidos y almacenados.

En este sentido, se solicita de manera respetuosa evaluar el estado actual de la plataforma MIRAVÉ, así como brindar el acompañamiento técnico necesario para definir acciones que permitan mitigar los riesgos existentes y garantizar la seguridad de la información.

JUSTIFICACIÓN

La entidad requiere contratar la operación del proceso de radicación de la correspondencia y la implementación de la Ventanilla Única Presencial y la Ventanilla Única Electrónica, en atención a la necesidad de cumplir con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024. Dicha normativa establece la obligatoriedad de contar con mecanismos estandarizados que permitan la recepción, registro, control, distribución, seguimiento y producción documental, garantizando la trazabilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos, independientemente de su soporte.

Dentro de la producción documental, el sistema debe permitir también la generación de oficios y circulares, así como la incorporación de firmas electrónicas**,** asegurando que estos documentos cumplan con los estándares de seguridad y validez legal exigidos.

Actualmente, la entidad presenta limitaciones técnicas, operativas y tecnológicas que impiden ejecutar de manera integral y conforme a la normatividad el proceso de radicación de la correspondencia, tanto en modalidad presencial como electrónica, lo que representa riesgos en el control documental, el cumplimiento de los términos legales de respuesta y la atención efectiva de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de la ciudadanía.

Actividad No. 04

4. Prestar apoyo profesional en la oficina de Archivo y Correspondencia.

Asistí a una reunión con la Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia, con el fin de organizar la programación de las actividades a desarrollar durante los dos primeros meses del año.

