

Santiago de Cali, 02 de Febrero de 2026
2026.200.2003.17.4.8

Doctora:

DANIELLA PLAZA SALDARRIAGA

Presidente

Concejo Distrital de Santiago de Cali

Asunto: Solicitud y Justificación para la contratación de la Prestación del servicio para el desarrollo y ejecución del conjunto de actividades para la conservación de los documentos que son producidos y recibidos por el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

Cordial saludo,

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER MEDIANTE LA CONTRATACIÓN

El Concejo Distrital de Santiago de Cali, en cumplimiento de su misión institucional y como sujeto obligado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y el reciente Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), tiene el deber legal ineludible de garantizar la correcta organización, conservación, preservación y disponibilidad de su patrimonio documental, tanto físico como electrónico.

Alineado con las políticas de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Concejo enfrenta el reto de modernizar su gestión documental para transitar hacia un entorno digital eficiente, transparente y seguro. Como antecedente de gran relevancia, el Concejo Distrital de Santiago de Cali logró durante la vigencia 2023 la formulación e implementación de su Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este importante hito institucional permitió establecer las pautas técnicas para la preservación a largo plazo del acervo documental. Sin embargo, para capitalizar este avance y dar el salto definitivo hacia la transformación digital, es imperativo ampliar la capacidad operativa de la entidad mediante la adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Actualmente, la corporación ha identificado la necesidad de modernizar sus instrumentos y procesos archivísticos. Sin embargo, para que el diseño y la adopción del SGDEA sea exitoso, es un prerrequisito técnico insalvable conocer el nivel de madurez actual de la entidad (diagnóstico AS-IS) en gestión documental electrónica, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y brechas en las herramientas existentes. Sobre la base de ese diagnóstico, se debe diseñar el Modelo de Gestión Documental Electrónica que permita articular procesos, herramientas tecnológicas, flujos de trabajo y procedimientos técnicos archivísticos, instrumentos de gestión documental y las operaciones de archivo para cumplir con el SGDEA y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024.

Se ha evidenciado que series documentales vitales y esenciales (como las Historias

Laborales) y el fondo acumulado en el Archivo Central requieren procesos urgentes de normalización, organización, depuración y digitalización, aplicando estrictamente las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Sin esta intervención física y metodológica, implica que deben ser sometidas a procesos de reprografía, estar disponibles para su consulta y reflejar su trazabilidad a través de los metadatos que las conforman y su intervención debe proyectarse a hacer parte de información esencial que debe reposar en un repositorio de un sistema de documento electrónico (modelo TO-BE) que agrupe dicha información y la demás que es generada según las TRD y al mismo tiempo administre las formas, formulario, plantillas y documentos electrónicos que se producen y pueda reflejar el control de una base de información confiable, estructurada y legalmente válida.

En conclusión, como parte de la estrategia de implementación del sistema integrado de conservación (SIC), es necesario facilitar la articulación y gestión de la documentación física y electrónica, mediante el desarrollo de herramientas archivísticas, para la administración de metadatos y control documental, la contratación de este servicio de consultoría especializada le permitirá al Concejo Distrital de Santiago de Cali no solo cumplir con la normatividad archivística vigente de los entes rectores, sino mitigar riesgos de pérdida de información, optimizar los tiempos de respuesta a la ciudadanía y sentar las bases definitivas para su transformación digital documental, ejecutando el proyecto en un plazo estimado de seis (6) meses.

Este proyecto es el precedente para continuar con la estrategia futura de gestión documental electrónica en un visor de los próximos dos años para el diseño, despliegue, puesta en producción, con actividades concurrentes de gestión del cambio, adecuación de flujos documentales y automatización de trámites al interior del Concejo.

OBJETO A CONTRATAR O CONVENIR:

Prestar servicios de consultoría para elaborar el diagnóstico de madurez y el diseño del Modelo de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) del Concejo Distrital de Santiago de Cali, integrando el componente de intervención, organización, aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y digitalización de los expedientes correspondientes a las series vitales, esenciales y del archivo central de la corporación.

DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO:

El presente contrato de consultoría tiene como alcance las siguientes actividades:

- 1) La formulación, diseño y estructuración del Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para el Concejo Distrital de Santiago de Cali, partiendo de validar el estado de madurez de la Gestión electrónica de documentos (AS IS) para formular un modelo que le permita al concejo definir los requisitos para implementar la producción y gestión de documentos en un entorno electrónico

Así mismo, el operador deberá asegurar que las actividades, herramientas y soluciones implementadas se armonicen con los demás sistemas administrativos, de información y de gestión institucionales, de conformidad con los principios de archivo total, interoperabilidad, eficiencia administrativa, transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Política de Gestión Documental del

Concejo Distrital de Santiago de Cali.

Para contextualizar el modelo se debe abordar la construcción del subprograma del PGD de formas y formularios electrónicos y el programa de gestión de documentos electrónicos alineado y articulados con el Modelo propuesto y las acciones proyectadas.

- 2) En línea con los requerimientos técnicos para el documento electrónico se deben aplicar las pautas establecidas técnica y operativamente mediante la intervención, normalización archivística (física y lógica) y digitalización de las series documentales vitales (Historias Laborales) y del Archivo Central, garantizando que el acervo documental cumpla con los requisitos normativos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001 de 2024) mediante su reproducción al entorno electrónico.

Para la adecuada prestación del servicio, el operador deberá tener en cuenta que el Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC se encuentra integrado a la Política de Gestión Documental del Concejo Distrital de Santiago de Cali, conforme a lo establecido en el Acuerdo Único 001 de 2024, en lo relativo a los componentes de la política de gestión documental, así como con las etapas de la gestión documental los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

En este sentido, el servicio a prestar deberá ajustarse de manera estricta a los lineamientos normativos que regulan la gestión documental en la entidad, garantizando la continuidad en la articulación del SIC con los procesos de producción, organización, gestión, conservación, preservación y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte o medio de producción.

El objeto del contrato comprende los siguientes aspectos que el contratista deberá cumplir mediante la provisión de los bienes y servicios requeridos así:

NO.	PRODUCTO/SERVICIO	DESCRIPCIÓN	DETALLE	CANT
1	ELABORAR EL MODELO DESEADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVO EN EL CONCEJO DE CALI, ALINEANDO LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACTUALES Y CONSTRUYENDO LAS HERRAMIENTAS DE PROGRAMA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.	<p>Levantamiento de la información para documentar el diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica (ASIS) en el Concejo de Cali.</p> <p>Presentar el modelo deseado (TO BE) de la gestión documental electrónico incluido el esquema de SGDEA propuesto para la entidad y las actividades a desplegar, actualizando y alineando el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que tiene el Concejo.</p> <p>Elaborar el subprograma del PGD de formas y formularios electrónicos y el programa de gestión de documentos electrónicos alineado y articulado con el Modelo propuesto y las acciones proyectadas.</p>	Por los cuatro documentos elaborados y actualización de la matriz de requisitos SGDEA.	1

2	DESPLEGAR DE ACUERDO AL MODELO PROPUESTO Y AL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y LOS SUB-PROGRAMAS DEL PGD, SU IMPLEMENTACION MEDIANTE LA REPROGRAFIA DE LA INFORMACION MEDIANTE LA ORGANIZACION Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERIES O SUBSERIES POR APLICACION DE TRD	<p>De acuerdo al modelo propuesto y al Plan de Conservación Documental y los sub-programas del PGD, la reprografía de la información mediante la revisión del inventario de carpetas transferidas al archivo central contra la TRD correspondiente a las series y subseries transferidas al archivo central y que tengan como disposición de conservación permanente correspondientes a los años 2001 a 2022 o que resulten escogidos del procedimiento de selección documental.</p> <p>Organización, digitalización y digitación de índices de carpetas de expedientes de series diferentes por aplicación de TRD ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y hoja de control por expediente.</p> <p>Actualización del inventario del archivo central respecto a las unidades a las que se aplica disposición final. Informar al Concejo de Cali para que el proveedor de custodia actualice las bases de datos. Elaborar inventario de transferencia secundaria</p>	Por carpeta que compone los respectivos expedientes a los que se aplica la disposición final según TRD..	190
3	DESPLEGAR DE ACUERDO AL MODELO PROPUESTO Y AL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y LOS SUB-PROGRAMAS DEL PGD, SU IMPLEMENTACION MEDIANTE LA REPROGRAFIA DE LA INFORMACION MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES VITALES O ESENCIALES.	<p>De acuerdo al modelo propuesto y al Plan de Conservación Documental y los sub-programas del PGD, la reprografía de la información mediante la Organización, digitalización y digitación de carpetas de historias laborales faltantes ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y hoja de control por expediente.</p>	Por carpeta que compone los respectivos expedientes de historia laboral debidamente intervenido.	225

Personal Mínimo de Operación

Para la operación y ejecución de actividades, se debe contar con la totalidad del personal mínimo requerido, así:

CANT	CARGO	FORMACION	EXPERIENCIA
1	Un (1) Director de Proyecto	<p>Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística.</p> <p>Postgrado en Gerencia o Dirección de Proyectos.</p> <p>Tarjeta profesional y Registro en el RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas)</p>	Profesional Archivista con mínimo, sesenta (72) meses de experiencia en Dirección o Ejecución como Líder o Profesional de proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas relacionados con la elaboración o implementación de instrumentos o herramientas archivísticas y con experiencia en la implementación de SGDEA.
1	Un (1) Coordinador de Proyecto	<p>Título Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística.</p> <p>Tarjeta profesional y Registro en el RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas).</p>	Profesional Archivista con mínimo, sesenta (60) meses de experiencia en coordinación de proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas y elaboración o implementación de instrumentos o herramientas archivísticas e implementación de sistemas de gestión documental electrónica (SGDEA).
1	Un (1) Ingeniero de sistemas - Arquitecto de software	<p>Título profesional de Ingeniería de Sistemas</p> <p>Certificación TOGAF 9 Certified o ZACHMAN o DoDAF.</p> <p>Tarjeta profesional y Registro en el COPNIA (Consejo Profesional Nacional de Ingeniería)</p>	Profesional en ingeniería de sistemas con mínimo 72 meses de experiencia como líder en proyectos de TI y/o proyectos de arquitectura empresarial y/o implementación o desarrollo de software, mínimo dos proyectos desempeñándose como arquitecto empresarial
1	Un (1) Analista de Procesos	<p>Título Profesional en Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional y Registro en el CEPAE (Consejo Profesional de Administración de Empresas).</p>	Profesional en Administración de Empresas con mínimo, veinticuatro (36) meses de experiencia en proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas, que se relacionen con la elaboración de procesos estratégicos, y la elaboración de instrumentos o herramientas archivísticas.

2	Tecnólogos en Gestión Documental o Administración Documental para procesos de elaboración y/o implementación de instrumentos archivísticos.	Título de Educación formal de Tecnólogo en Gestión Documental o Administración Documental. Tarjeta profesional y Registro en el RUPA (Registro Único de Profesionales Archivistas)	Tecnólogo con mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en proyectos de Gestión Documental en entidades públicas y privadas en cargos relacionados con la elaboración o implementación de instrumentos o herramientas archivísticas.
---	---	---	--

VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO: el valor estimado es la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$350.000.000.00), incluido todos los costos directos, e indirectos, deducciones, impuestos, tributos inherentes, estampillas que conlleven la ejecución (insumos y elementos) y liquidación del contrato.

FORMA DE PAGO: El valor del servicio a contratar, será pagado mediante cuatro (4) cuotas, condicionadas a avances o ejecución del contrato con entregables, cuyo valor debe tener incluido IVA y demás impuestos, tributos y deducciones a que haya lugar, y según la disponibilidad del recurso.

- Primera Cuota: Por el 15% del valor del contrato condicionado a la entrega Plan de Trabajo, (actividades, tiempos y movimientos).
- Segunda Cuota: por el 25% del valor del contrato condicionado al 50% del avance de la ejecución del contrato.
- Tercera Cuota: por el 25% del valor del contrato condicionado al 70% del avance de la ejecución del contrato.
- Cuarta Cuota: por el 35% del valor del contrato condicionado al 100% del cumplimiento del contrato.

DURACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: El plazo de ejecución será de seis (6) meses e iniciará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previa firma del acta de inicio y aprobación de las pólizas a que haya lugar.

Atentamente,

Angelica Marcela Castillo A.

Angelica Marcela Castillo Arteaga
Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia
Concejo De Cali

	SOLICITUD O PRÓRROGA DE CONTRATACIÓN			
	CODIGO: 13-02- 2023	FECHA DE APROBACIÓN: 13- 02-2023	VERSIÓN: 01	
FECHA DE SOLICITUD: FEBRERO DE 2026				
NOMBRE DEL SOLICITANTE: ANGELICA MARELA CASTILLO ARTEAGA				
OFICINA/DEPENDENCIA/PROCESO: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA				
TIPO DE SOLICITUD: NUEVO CONTRATO: <u>X</u> (A) PRÓRROGA DE CONTRATO: _____ (B)				
A. COMPLETE LA INFORMACION EN CASO DE SOLICITUD DE NUEVO CONTRATO				
TIPO DE CONTRATO (marque con una X)		PLAN O PROGRAMA A DESARROLLAR (Marque con una X))		
ADQUISICIÓN DE BIENES O COMPRAS		PLAN ESTRATÉGICO		
PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES		PLAN DE ACCIÓN	X	
PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS		PLAN DE MEJORAMIENTO		
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		PLAN DE COMPRAS		
OBRA		PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		OTRO		
OTRO	X	¿CUÁL?		
BREVE DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO.				
<p>Prestar servicios de consultoría para elaborar el diagnóstico de madurez y el diseño del Modelo de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) del Concejo Distrital de Santiago de Cali, integrando el componente de intervención, organización, aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y digitalización de los expedientes correspondientes a las series vitales, esenciales y del archivo central de la corporación.</p>				
Valor Estimado:		Valor Total:		
4 cuotas 1 cuota de \$52.500.000, 2 cuotas de \$87.500.000 y 1 cuota de \$122.500.000.		Trescientos cincuenta Millones de pesos M/ T (\$350.000.000).		
B. COMPLETE LA INFORMACION EN CASO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA DE CONTRATO				
No. Contrato				
Nombre Contratista				
Plazo a adicionar		Valor a adicionar		
FIRMA SOLICITANTE. <i>Angelica Marela Castillo A.</i>				
Vo Bo PRESIDENTE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI		ENTERADO DIRECCION ADMINISTRATIVA.		
La aceptación de la presente solicitud queda condicionada a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte de la Dirección Administrativa previa revisión y validación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.				