EVIDENCIAS:
CUOTA 2.

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.

a. Realizar el levantamiento de información para entender cómo se gestionan por hoy los documentos electrónicos en el Concejo, identificando desde el punto de vista técnico y funcional los sistemas de información intervinientes, producción documental actual, brechas tecnológicas, normativas y de procedimientos.

Realizamos el inicio de la fase de levantamiento de información a cargo del arquitecto de software encargado del diagnóstico de madurez (AS-IS) y del diseño del modelo (TO-BE). El 22 de julio de 2026 se realizó la primera sesión de levantamiento de información con los funcionarios de Tecnologías de la Información (TI) de la Entidad, en la cual se recopiló información inicial sobre los sistemas de información intervinientes.

Durante el periodo realizamos las sesiones adicionales de levantamiento de información programadas, con los funcionarios de Tecnologías de la Información (TI) de la Entidad y el proveedor de ORFEO, mediante las cuales se avanzó en la recopilación de los insumos requeridos para la construcción del diagnóstico AS-IS.

No obstante, dado el volumen y la complejidad de la información técnica requerida, se tiene pendiente continuar con el levantamiento de información, con el fin de finalizar esta fase y avanzar posteriormente en el diseño del modelo TO-BE.
.

2. DESPLEGAR DE ACUERDO AL MODELO PROPUESTO Y AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LOS SUBPROGRAMAS DEL PGD, SU IMPLEMENTACIÓN MEDIANTE LA REPROGRAFÍA DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES VITALES O ESENCIALES.

a. Revisar que cada documento dentro de la carpeta esté en el orden cronológico correcto y pertenezca al funcionario correspondiente, respetando el principio de procedencia.

Continuamos y finalizo con las actividades archivísticas de la totalidad de los expedientes de 225 historias laborales equivalentes a 245 carpetas, garantizando el orden cronológico y el respeto absoluto al principio de procedencia de cada expediente laboral.

b. Retiro de material abrasivo (ganchos metálicos, clips) y documentos de apoyo que no son archivo (hojas en blanco, copias duplicadas) para evitar el deterioro del papel.

Aplicamo los protocolos de retiro de material abrasivo (ganchos y clips) y separación de documentos de apoyo y duplicidad (hojas en blanco, copias fotocopias y originales idénticos).

c. Realizar foliación consecutiva de cada hoja para garantizar la integridad del expediente y evitar sustracciones indebidas.

Realizamos 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 realizó 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 400.

d. Escaneo de alta calidad de los documentos físicos para convertirlos en imágenes digitales, permitiendo su consulta en pantalla sin manipular el original.

Realizamos 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
- Encuadre acorde al documento físico
- Formato PDF

Conformamos 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 en su respetiva unidad de conservación.



e. Elaboración de una hoja de control por expediente que funciona como un índice dinámico, registrando cada tipo documental ingresado.

Elaboramos hojas de control a las historias laborales organizadas, foliadas y digitalizadas, en el formato establecido por el Concejo de Cali, relacionando uno a uno los documentos de cada carpeta y su ubicación dentro de ella.

3. DESPLEGAR DE ACUERDO CON EL MODELO PROPUESTO Y AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y LOS SUBPROGRAMAS DEL PGD, SU IMPLEMENTACIÓN MEDIANTE LA REPROGRAFÍA DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERIES O SUBSERIES POR APLICACIÓN DE TRD.

a. realizará la revisión del inventario de carpetas que aún no han sido intervenidas y se seleccionarán dando prioridad a las más recientes y activas.

Realizamos la revisión del inventario de carpetas de expedientes de series y subseries transferidas al archivo central, como insumo para la priorización de la intervención.

b. 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.

Aplicamos los protocolos de retiro de material abrasivo (ganchos y clips) y separación de documentos de apoyo y duplicidad (hojas en blanco, copias fotocopias y originales idénticos).

Realizamos 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 realizó en forma consecutiva.

c. Realizar la revisión del inventario de las carpetas de expedientes de series y subseries 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 igualmente resulten escogidos por la aplicación del procedimiento de selección documental. Se construirá el respectivo listado para dar inicio el proceso de intervención.

Iniciamos con los procesos de revisión de 45 carpetas que se identificaron con disposición final conservación total de acuerdo a la TRD, para garantizar el orden cronológico y el respeto absoluto al principio de procedencia.

d. Realizar la organización, digitalización y digitación de índices de carpetas de expedientes de series y subseries 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 igualmente resulten escogidos por la aplicación del procedimiento de selección documental de historias laborales faltantes ejecutando procesos técnicos archivísticos y reprografía técnica (digitalización) y se elaborará la hoja de control por expediente.

Realizamos 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
- Encuadre acorde al documento físico
- Formato PDF

Conformamos 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 en su respetiva unidad de conservación.

4. RIESGOS

Durante el periodo se identificaron dos nuevos riesgos, no contemplados previamente en la matriz de riesgos del Plan de Trabajo.

El primero está relacionado con el proceso de organización de los expedientes de conservación total: al iniciar dicha organización se encontraron diferencias entre la agrupación física de los documentos y la relacionada en los inventarios existentes, lo cual amerita adelantar nuevamente una revisión de los inventarios para poder mitigar el riesgo antes de continuar con la intervención de estas series.

El segundo corresponde al sismo de magnitud 7,4 ocurrido el 10 de agosto de 2026, con epicentro en San José del Palmar (Chocó), que afectó las instalaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali e impidió el acceso del personal a los expedientes objeto de intervención.

Se presenta a continuación la matriz de riesgos del proyecto, actualizada con los dos riesgos identificados (resaltados).:

Tipo de riesgo	Descripción	Estrategia de mitigación
Riesgo locativo	Indisponibilidad o limitación de los espacios físicos y disposiciones locativas requeridas para la ejecución de las labores de intervención, organización y digitalización en las instalaciones del Concejo.	Coordinar anticipadamente con la supervisión la asignación y adecuación de los espacios necesarios, programando las actividades en función de la disponibilidad confirmada de las áreas de trabajo.
Riesgo de salud pública	Afectaciones a la salud del personal derivadas de una emergencia sanitaria o pandemia que impida o restrinja la presencia física en la entidad.	Aplicar los protocolos de bioseguridad vigentes y, de ser necesario, acordar con la supervisión esquemas alternos de trabajo y la reprogramación de actividades, suscribiendo las actas de suspensión a que haya lugar.
Riesgo de orden público	Protestas, manifestaciones u otras situaciones de orden público que impidan el ingreso del personal a las instalaciones de la entidad.	Monitorear las condiciones de acceso, reprogramar las actividades afectadas en coordinación con la supervisión y dejar constancia de los días no laborados mediante acta.
Riesgo de rotación del personal	Retiro o cambio del personal clave asignado al proyecto, que pueda afectar la continuidad y el ritmo de ejecución de las actividades.	Mantener un banco de hojas de vida de profesionales y técnicos calificados que cumplan los perfiles exigidos, para realizar reemplazos oportunos previa autorización de la supervisión.

Tipo de riesgo	Descripción	Estrategia de mitigación
Riesgo de acceso a información técnica	Falta de acceso a la información técnica, instrumentos archivísticos o sistemas de información necesarios para elaborar el diagnóstico de madurez (AS-IS) de la gestión documental electrónica.	Solicitar formalmente desde el inicio del contrato la información requerida, definir con la supervisión los responsables de su suministro y establecer un cronograma de entrega que no afecte los tiempos del proyecto.
Riesgo de indisponibilidad del personal del Concejo	Indisponibilidad de los funcionarios o contratistas del Concejo para suministrar información, atender entrevistas o validar entregables en los tiempos requeridos.	Acordar con la supervisión la agenda de reuniones y entregas de información, identificando los enlaces institucionales responsables y dejando registro de las solicitudes realizadas.
Fuerza mayor	Eventos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución total o parcial del contrato.	Notificación inmediata y por escrito a la supervisión, y suscripción de actas de suspensión conforme a las cláusulas contractuales.
Inconsistencias en agrupación documental	Al iniciar la organización de los expedientes de conservación total se identificaron diferencias entre la agrupación física de los documentos y la relacionada en los inventarios existentes, lo que puede afectar el ritmo de intervención de estas series.	Realizar una revisión y cotejo del inventario contra la agrupación física real de los expedientes antes de continuar con la organización, ajustando el inventario y coordinando con la supervisión las novedades encontradas para mitigar el riesgo antes de avanzar con la digitalización.
Riesgo sísmico	Sismo de magnitud 7,4 ocurrido el 10 de agosto de 2026, con epicentro en San José del Palmar (Chocó), que afectó las instalaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali e impidió el acceso del personal a los expedientes objeto de intervención.	Trasladar los documentos objeto de intervención a otra sede del Concejo Distrital de Santiago de Cali o a las instalaciones del proveedor, garantizando condiciones adecuadas de custodia y seguridad mientras se resuelve la disponibilidad de la sede afectada

a. Materialización de riesgos

De los riesgos registrados en la matriz anterior, el correspondiente al sismo del 10 de agosto de 2026 se materializó durante el periodo, afectando el acceso a las instalaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali e impidiendo el avance de los Componentes 2 y 3. Como estrategia de mitigación, se propone trasladar los documentos objeto de intervención a otra sede del Concejo Distrital de Santiago de Cali o a las instalaciones del proveedor, garantizando condiciones adecuadas de custodia y seguridad mientras se resuelve la disponibilidad de la sede afectada.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Con ocasión del riesgo materializado descrito anteriormente, y su incidencia sobre los Componentes 2 y 3, se realizó el ajuste correspondiente al cronograma de ejecución del proyecto, quedando reflejado así: el Componente 3 (Intervención por Aplicación de TRD y Disposición Final) inicia el 24 de agosto de 2026 y finaliza el 30 de noviembre de 2026, en lugar del 27 de julio y el 17 de noviembre de 2026 previstos inicialmente, lo que representa un corrimiento de 28 días calendario en su inicio y 13 días calendario en su finalización. Como consecuencia, la Etapa de Ejecución del proyecto se extiende del 17 al 30 de noviembre de 2026 (13 días calendario adicionales). Este ajuste se compensa parcialmente con el adelanto obtenido en el Componente 2 (Historias Laborales), cuya finalización se anticipa del 17 de noviembre al 1 de octubre de 2026, por lo que la fecha de finalización total del contrato (1 de diciembre de 2026) se mantiene sin modificaciones.

Consultoría N° 100.8.4.422-2026	**113 días**	**mié. 17/06/26**	**mar. 01/12/26**		**55%**
Etapa de Inicio	**5 días**	**mié. 17/06/26**	**mar. 23/06/26**		**100%**
Etapa de Planeación	**11 días**	**mié. 24/06/26**	**mié. 08/07/26**		**100%**
Planeaciones y programación de actividades	5 días	mié. 24/06/26	mar. 30/06/26	4	100%
Hito 2. Presentación del plan de trabajo y cronograma.	3 días	mié. 01/07/26	vie. 03/07/26	6	100%
Aprobación de la Etapa de Planeación	3 días	lun. 06/07/26	mié. 08/07/26	7	100%
Etapa de Ejecución	**107 días**	**mié. 24/06/26**	**lun. 30/11/26**		**51%**
Componente 1: Intervención de Series Documentales Historias laborales	68 días	mié. 24/06/26	jue. 01/10/26		91%
Componente 2: Intervención por Aplicación de TRD y Disposición Final (190)	68 días	lun. 24/08/26	lun. 30/11/26		16%
Componente 3: Modelo de Gestión Documental Electrónica	95 días	jue. 09/07/26	vie. 27/11/26	8	45%
Diagnóstico de Madurez (AS-IS)	**55 días**	**jue. 09/07/26**	**mar. 29/09/26**		**75%**
Diseño del Modelo (TO-BE)	**20 días**	**mié. 30/09/26**	**mié. 28/10/26**		**26%**
Elaboración de Programas Específicos	20 días	jue. 29/10/26	vie. 27/11/26		17%
Etapa de Seguimiento y Cierre	**97 días**	**jue. 09/07/26**	**mar. 01/12/26**		**58%**
Seguimiento del proyecto	**97 días**	**jue. 09/07/26**	**mar. 01/12/26**		**58%**
Informe 1 (Plan de trabajo)	1 día	jue. 09/07/26	jue. 09/07/26	8	100%
Informe 2 (50% del avance)	55 días	vie. 10/07/26	mié. 30/09/26	37	100%
Informe 3 (70% del avance)	21 días	jue. 01/10/26	vie. 30/10/26	38	0%
Informe final de cierre (100% del avance)	20 días	mar. 03/11/26	mar. 01/12/26	39	0%

El avance general del proyecto es de un **55%** y está representado en un 100% de avance de la etapa de planeación, un 51% de la etapa de ejecución y se reporta un avance en la intervención de las historias laborales de un 91% y de un 16% en la aplicación de TRD por disposición final para las series misionales. Igualmente, el componente de gestión documental electrónica compuesta por el diagnóstico de madurez y el diseño del modelo y los programas específicos tiene un avance del 45% y la tapa de cierre presentación de informes va en un 58%.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 15 de septiembre de 2026.



DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
CC 79.205.515
REPRESENTANTE LEGAL
GOBIERNO DE LA INFORMACION G.I. SAS
NIT: 901500512-3