

DISTRISSEGURIDAD	VOLANTES DE INSTRUCCIONES	Código: FGD-010 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2020
No. Radicado: MEMORANDO 0611 Para: DAF-JURIDICO-RHF		Fecha: 12/06/2026 No. De Volante
X	Urgente, darle curso inmediato	Para su información
	Favor devolver con su concepto	Contestar y enviar copia
	Entérese de su contenido	Preparar proyecto para mi firma
	Favor devolver con sus comentarios	Para comité de
	Para su tramitación	Preparar proyecto para revisión
	Encárguese del asunto, por favor	Favor proyectar resolución
	Hablemos sobre este asunto	Para su notificación
	Necesito información al respecto	Archivo
	Para su firma y aprobación	
	Vo. Bo. Y devolver	
OBSERVACIONES: AUTORIZO INICIAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE CONTRATAR “PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO ARCHIVÍSTICO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRAZABILIDAD DOCUMENTAL, IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA Y APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE DISTRISSEGURIDAD”.		
FIRMA:  Firmado digitalmente por JULIO CESAR DEVOZ CARRASQUILLA JULIO CESAR DEVOZ CARRASQUILLA Director General DISTRISSEGURIDAD (E) Decreto N° 0236 del 10 de junio de 2026.		

DISTRISSEGURIDAD

MEMORANDO -02-

Cartagena de Indias, D.T. y C., 4 de junio de 2026

No. 0611

De: REMBERTO VIAÑA GONZALEZ - DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Para: DIRECCION GENERAL

Asunto: NECESIDAD – INICIAR GESTIONES PARA CONTRATAR “PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO ARCHIVÍSTICO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRAZABILIDAD DOCUMENTAL, IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA Y APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE DISTRISSEGURIDAD”.

Cordial saludo,

Respetuosamente, me permito solicitar autorización para iniciar los trámites administrativos, técnicos, financieros y contractuales necesarios para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto consiste en la **prestación de servicios especializados de gestión documental integral para el fortalecimiento archivístico, organización, conservación, digitalización, trazabilidad documental, implementación tecnológica y apoyo a la administración del Archivo Central de DISTRISSEGURIDAD.**

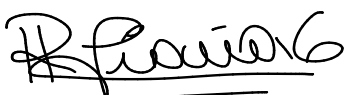
La necesidad de esta contratación se fundamenta en la obligación institucional de garantizar la adecuada administración, conservación, custodia, organización y acceso a la información documental, así como en la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan la trazabilidad y seguridad de los archivos físicos y electrónicos de la entidad. De igual manera, permitirá atender los requerimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones vigentes en materia de gestión documental.

Las actividades previstas comprenden, entre otras, el fortalecimiento de la función archivística, el diagnóstico de capacidades para la gestión de documentos electrónicos, la recepción y organización documental, la conservación y preservación de archivos, la digitalización de documentos, la implementación de herramientas tecnológicas de trazabilidad y el apoyo permanente a la administración del archivo central.

En virtud de lo anterior, solicito se sirva autorizar el inicio de las actuaciones pertinentes para la estructuración y adelanto del respectivo proceso contractual.

La ejecución de esta contratación reviste especial importancia para DISTRISSEGURIDAD, toda vez que contribuirá al fortalecimiento de la gestión institucional, la protección del patrimonio documental, la optimización de los procesos administrativos, el cumplimiento de las obligaciones legales y la modernización tecnológica de la entidad, garantizando una gestión documental eficiente, segura y transparente.

Atentamente



REMBERTO VIAÑA GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Ivan Bolivar-Asesor Externo D.A.B.

DISTRISSEGURIDAD

MEMORANDO -02-

Cartagena de Indias, D.T. y C., 4 de junio de 2026

No. 0611

De: REMBERTO VIAÑA GONZALEZ - DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Para: DIRECCION GENERAL

Asunto: NECESIDAD – INICIAR GESTIONES PARA CONTRATAR “PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO ARCHIVÍSTICO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRAZABILIDAD DOCUMENTAL, IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA Y APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE DISTRISSEGURIDAD”.

Cordial saludo,

Respetuosamente, me permito solicitar autorización para iniciar los trámites administrativos, técnicos, financieros y contractuales necesarios para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto consiste en la **prestación de servicios especializados de gestión documental integral para el fortalecimiento archivístico, organización, conservación, digitalización, trazabilidad documental, implementación tecnológica y apoyo a la administración del Archivo Central de DISTRISSEGURIDAD**.

La necesidad de esta contratación se fundamenta en la obligación institucional de garantizar la adecuada administración, conservación, custodia, organización y acceso a la información documental, así como en la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan la trazabilidad y seguridad de los archivos físicos y electrónicos de la entidad. De igual manera, permitirá atender los requerimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones vigentes en materia de gestión documental.

Las actividades previstas comprenden, entre otras, el fortalecimiento de la función archivística, el diagnóstico de capacidades para la gestión de documentos electrónicos, la recepción y organización documental, la conservación y preservación de archivos, la digitalización de documentos, la implementación de herramientas tecnológicas de trazabilidad y el apoyo permanente a la administración del archivo central.

En virtud de lo anterior, solicito se sirva autorizar el inicio de las actuaciones pertinentes para la estructuración y adelanto del respectivo proceso contractual.

La ejecución de esta contratación reviste especial importancia para DISTRISSEGURIDAD, toda vez que contribuirá al fortalecimiento de la gestión institucional, la protección del patrimonio documental, la optimización de los procesos administrativos, el cumplimiento de las obligaciones legales y la modernización tecnológica de la entidad, garantizando una gestión documental eficiente, segura y transparente.

Atentamente



REMBERTO VIAÑA GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Ivan Bolivar-Asesor Externo D.A.B.