



Identificador K/Vn RiMt XQIQ Izvl ZdN7 +DKX 384= (Válido indefinidamente)

URL <https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica>



**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISI3N DE GESTI3N HUMANA
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 899.999.119-7**

CERTIFICA

Que una vez verificado el “Manual específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público”, las actividades para desarrollar los productos esperados por la División de Documentación en el marco de la ejecución del objeto contractual planteado para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio, no pueden ser atendidas por personal de planta de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto N° 1068 del 26 de mayo de 2015 “Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio (...)”, de acuerdo con la siguiente información suministrada:

Objeto contractual planteado
Prestar servicios de apoyo a la gestión de la entidad para el desarrollo de las actividades operativas propias de la ejecución de los procedimientos de transferencia y/o eliminación documental, que resulten de la aplicación de las tablas de retención documental-TRD y/o tablas de valoración documental-TVD que se realice a los archivos del nivel central, con base en los lineamientos del proceso de gestión documental en el marco del proyecto de inversión denominado “fortalecimiento de la prestación de servicios de la PGN en el marco de MIPG tanto en el nivel territorial como nacional” con código BPIN 2021011000073. “.

Especificaciones Técnicas - Actividades a Desarrollar y/o Producto a Entregar
ACTIVIDADES A DESARROLLAR 1. Establecer con la supervisión al inicio de la ejecución del contrato, el plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, que refleje actividades, tiempos y entregables. 2. Apoyar las actividades operativas propias para la aplicación de las Tablas de Retención-TRD y/o Valoración Documental-TVD en los archivos de gestión y/o central del nivel central que Disponga la División de Documentación. 3. Apoyar el ajuste de los inventarios documentales que se requiera en la intervención de los archivos que disponga la División de Documentación y la supervisión del contrato. 4. Apoyar las actividades de recepción y ubicación de las cajas de archivo que resulten de la aplicación del procedimiento de transferencias documentales y que se remitan al archivo central Bogotá, conforme a los lineamientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental de la PGN. 5. Apoyar las actividades de ubicación o reubicación de las carpetas o cajas que se reciban o se encuentren en el archivo central Bogotá para la atención del procedimiento de transferencias o eliminaciones documentales. 6. Apoyar la entrega, recepción y ubicación de documentación que resulte de la aplicación del procedimiento de eliminación documental según se requiera. 7. Apoyar la consulta de documentación que se requiera en los depósitos del archivo central Bogotá



8. Asistir operativamente cuando se requiera al proceso de digitalización documental que se desarrolle desde la División de Documentación.
9. Apoyar las actividades operativas que se requiera para la aplicación del proceso de Gestión Documental, en el marco del proyecto de Mejoramiento de la Gestión Documental de la entidad.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que el supervisor del contrato le indique que se relacionen con el objeto del contrato.
11. Ejecutar las actividades archivísticas que se requieran, con base en los lineamientos específicos establecidos por el proceso de Gestión Documental, en el Sistema de Gestión de Calidad de la PGN.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor o el jefe de la División de Documentación si así se quiere.

REQUISITOS

Idoneidad:	Título de bachiller.
Experiencia:	Un (1) año de experiencia relacionada con actividades de gestión documental (levantamiento de inventarios, digitación, organización de archivos, digitalización documental)
No. personas requeridas:	Dos (2)

Se expide la presente certificación a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2022, de acuerdo con la solicitud realizada por la División de Documentación, mediante correo electrónico del 11 de enero de 2022.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Elaboró: Liliana Casas Solano