

Bogotá D.C., Sabado 22 de Noviembre de 2025

PARA: **ELEN JERALDINT MARTINEZ CASALLAS**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SAF- TALENTO HUMANO

DE: **ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ**
Subdirector Administrativo y Financiero

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICACIÓN INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE
PERSONAL

Respetad(a) señor(a)

De manera atenta, solicito informar por medio de certificación escrita si dentro de la planta de personal del Instituto Distrital de Artes - IDARTES, existe una persona idónea para "***Prestar servicios profesionales al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, en la Subdirección Administrativa y Financiera, área de Gestión Documental, para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental. Asimismo, apoyar las actividades relacionadas con la reconstrucción de la historia institucional de las Tablas de Valoración Documental (TVD), y realizar procesos de valoración secundaria orientados a la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), conforme a la normatividad archivística vigente.***"

Perfil requerido: Título profesional en Historia o afines. Experiencia relacionada de 50 meses o más

OBLIGACIONES CONTRATISTA

En desarrollo de la ejecución contractual y en cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades por parte del contratista:

1. Elaborar y entregar los insumos técnicos precisos y oportunos para respaldar el desarrollo de los procesos contractuales relacionados con la implementación el SIC, asegurando la calidad y pertinencia de la información proporcionada.
2. Realizar el seguimiento correspondiente y elaborar los informes, anexos y reportes que den cuenta del avance en la implementación del Sistema Integrado de

Conservación – SIC.

3. Elaborar los documentos relacionados con la valoración secundaria de las series y subseries documentales de la entidad, además de presentar el análisis de la disposición final correspondiente en el marco del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), con sus correspondientes fichas de valoración e historia institucional.
4. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de las estrategias, programas y proyectos del Plan Institucional de Archivo, así como del Programa de Gestión Documental de la entidad.
5. Ejecutar las capacitaciones pertinentes, proporcionar asistencia técnica y desarrollar los contenidos requeridos para las piezas de comunicación vinculadas con la Gestión Documental, en concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Comunicaciones (PIC) de la entidad y el Plan de Comunicaciones del área, con énfasis en los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
6. Asistir a las capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo convocadas por la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, directamente relacionadas con el objeto y la naturaleza del mismo.

Cordialmente,



ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: ANDRES FELIPE FLOREZ DURAN - Contratista 